LaserMFD





DE Bedienungsanleitung

PHILIPS

Sehr geehrter Kunde

Vor dem ersten Gebrauch bitten wir Sie, zu Ihrer Information und Sicherheit aufmerksam das Kapitel **Sicherheit** zu lesen.

Mit dem Kauf dieses Multifunktionsgerätes haben Sie sich für ein Qualitätserzeugnis der Marke Philips entschieden. Ihr Gerät erfüllt alle der vielfältigen Anforderungen eines modernen Bürogerätes.

Dieses Gerät unterstützt das Scannen farbiger Vorlagen sowie das Faxen, Drucken und Kopieren in Schwarzweiß. Sie können das Multifunktionsgerät an Ihren Computer anschließen (als Betriebssysteme werden Microsoft Windows 2000, Windows XP und Windows Vista unterstützt).

Installieren Sie die Software im Lieferumfang des Multifunktionsgeräts, um es als Drucker zu verwenden. Darüber hinaus können Sie über Ihren Computer Dokumente einscannen, bearbeiten und speichern. Wenn Sie das Gerät mit einer optional erhältlichen WLAN-Karte bestücken, können Sie die Verbindung zu dem Computer auch ohne Verkabelung herstellen.

Für die WLAN-Unterstützung muss eine besondere WLAN-Karte verwendet werden, die Sie bei Ihrem Händler erwerben können. Weitergehende Informationen erhalten Sie über unsere Internetsite: www.sagem-communications.com.

Mit seiner intuitiv zu bedienenden Navigatoroberfläche und der simultanen Unterstützung für verschiedene Aufgaben bietet das Gerät eine große Funktionsvielfalt, die komfortabel genutzt werden kann.

Die Multifunktionsgeräte der Baureihe LFF6080 sind mit einem 600 dpi-Scanner und einem Schwarzweiß-Laserdrucker ausgerüstet, der eine Druckgeschwindigkeit von 20 ppm besitzt. Die im Lieferumfang des Geräts enthaltene Software Companion Suite Pro ermöglicht, das Multifunktionsgerät von einem Computer aus als Scanner bzw. Drucker zu nutzen. Über die Software können Sie darüber hinaus das Multifunktionsgerät verwalten.

Verbrauchsmaterialien

Bitte beachten Sie die Informationen im Abschnitt **Technische Daten**, Seite 103.

Inhalt

Sicherheit

Sicherheitshinweise

Bevor Sie Ihr Gerät anschließen, vergewissern Sie sich, dass das Anschlusskabel, mit dem Sie es anschließen, den Angaben auf dem Typschild entspricht (Spannung, Strom, Frequenz des Stromnetzes), das am Gerät angebracht ist. Dieses Gerät muss an ein einphasiges Stromnetz angeschlossen werden. Es darf nicht auf dem Fußboden betrieben werden.

Die Batterien bzw. Akkus, Verpackungen und das elektrische und elektronische Zubehör müssen entsprechend den Anweisungen im Kapitel „Umwelt“ der vorliegenden Bedienungsanleitung entsorgt werden.

Je nach Gerätemodell kann der Stecker des Geräts die einzige Möglichkeit sein, es vom Stromnetz zu trennen. Aus diesem Grund ist es unbedingt erforderlich, die folgenden Sicherheitshinweise zu beachten: Die Wandsteckdose, an der das Gerät angeschlossen wird, muss sich in unmittelbarer Nähe des Gerätes befinden. Sie muss jederzeit ungehindert zugänglich sein.

Ihr Gerät wird mit einem Netzkabel mit Schutzkontaktstecker geliefert. Ein Schutzkontaktstecker muss unbedingt an eine Schutzkontaktsteckdose angeschlossen werden, die mit der Schutzerdung des Gebäudes verbunden ist.



APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1 PRODUKT
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARECCHIO LASER DI CLASSE 1

Reparatur - Wartung: Lassen Sie alle anfallenden Reparatur- und Wartungsarbeiten von einem qualifizierten Techniker ausführen. Keines der Bauteile im Inneren des Geräts kann vom Benutzer repariert werden. Um die Gefahr des elektrischen Schlages zu vermeiden, dürfen Sie nicht versuchen, selbst diese Arbeiten auszuführen, denn durch das Öffnen oder das Entfernen der Abdeckungen würden Sie sich einer doppelten Gefahr aussetzen:

- Laserstrahlen können in das menschliche Auge eindringen und unheilbare Schäden bewirken.
- Der Kontakt mit Strom führenden Teilen kann einen Stromschlag bewirken, dessen Folgen äußerst schwerwiegend sein können.

Informationen zur Aufstellung und Vorschriften für den sicheren Betrieb finden Sie in Kapitel **Installation**, Seite 8.

EMV (EMC, Electromagnetic Compatibility)

Hinweis für Benutzer in den USA

Dieses Gerät wurde eingehend getestet und hält die für ein digitales Gerät der Klasse B geltenden Grenzwerte in Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen ein. Diese Grenzwerte sollen in Wohngebieten einen angemessenen Schutz vor Störungen gewährleisten.

Dieses Gerät erzeugt und verwendet hochfrequente Schwingungen und kann sie ausstrahlen. Wenn es nicht gemäß den Anweisungen installiert und betrieben wird, können Störungen im Radio- und Fernsehempfang auftreten. Bei bestimmten Installationen ist das Auftreten von Störungen jedoch nicht auszuschließen.

Wenn das Gerät Störungen im Rundfunk- und Fernsehempfang verursacht, was sich durch Aus- und Einschalten feststellen lässt, sollten Sie versuchen, die Empfangsstörungen durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zu beheben:

1. Ändern Sie die Ausrichtung oder den Standort der Empfangsantenne.
2. Vergrößern Sie den Abstand zwischen Gerät und Empfänger.
3. Schließen Sie das Gerät an eine andere Steckdose an, damit Gerät und Empfänger mit verschiedenen Stromkreisen verbunden sind.
4. Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort oder an einen erfahrenen Radio-/Fernsehtechniker.

Konformitätserklärung

Dieses Gerät ist mit Artikel 15 der FCC-Bestimmungen konform. Der Betrieb unterliegt den beiden folgenden Voraussetzungen:

1. Dieses Gerät verursacht keine gesundheitsschädlichen Interferenzen;
2. dieses Gerät muss sämtliche empfangenen Interferenzen entgegennehmen, selbst diejenigen Interferenzen, die unter Umständen zu einem unerwünschten Betriebsverhalten führen.

EME-Konformität (Kanada)

Dieses digitale Gerät der Klasse "B" entspricht der kanadischen Richtlinie ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe "B" est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Sicherheitsinformationen zur Lasereinheit

VORSICHT: Die Verwendung von Reglern, speziellen Einstellungen oder Verfahren, die von den in diesem Handbuch angegebenen Verwendungsweisen abweicht, werden möglicherweise gefährliche Lichtstrahlen emittiert.

Dieses Gerät entspricht internationalen Sicherheitsstandards und ist als Laserprodukt der Klasse 1 klassifiziert.

Das Gerät entspricht hinsichtlich der enthaltenen Lasertechnologie den Betriebsstandards von Laserprodukten, die von der Regierung bzw. nationalen oder internationalen Instanzen als Laserprodukt der Klasse 1 klassifiziert ist . Es werden keine gefährlichen Lichtstrahlen frei, da der Laserstrahl in allen Phasen des Betriebs durch den Benutzer und während der gesamten Wartungsdauer vollständig umschlossen ist.

Europa/Asien

Dieses Gerät entspricht der Norm IEC 60825-1:1993+A1:1997+A2:200 und ist als Lasergerät der Klasse 1 für den sicheren Betrieb in Büros/zur elektronischen Datenverarbeitung klassifiziert. Es enthält eine Laserdiode der Klasse 3B mit maximal 10,72 mW und 770-795 nm Wellenlänge sowie andere LEDs der Klasse 1 (280 µW bei 639 nm).

Direkter (oder indirekter reflektierter) Sichtkontakt mit dem Laserstrahl kann zu ernsten Augenverletzungen führen. Durch Sicherheitsvorkehrungen und Sperrmechanismen wird verhindert, dass der Bediener dem Laserstrahl ausgesetzt wird.

Nordamerika

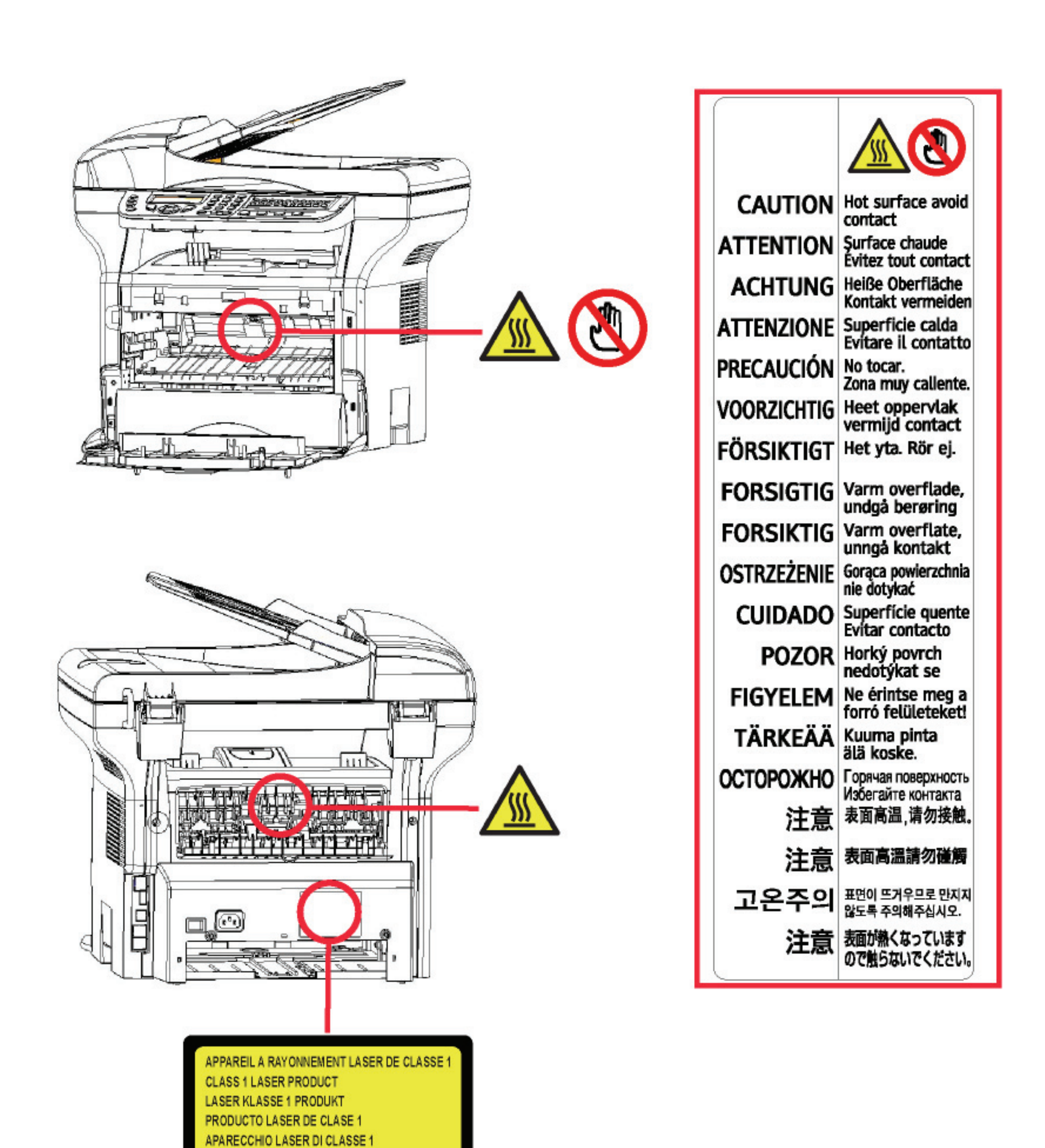
CDRH-Vorschriften.

Dieses Gerät entspricht den Leistungsnormen der FDA für Laserprodukte, außer für Abweichungen gemäß der Lasernotiz Nr.50 vom 24. Juni 2007, und enthält eine Laserdiode der Klasse 3B mit 10,72 mW und 770-795 nm Wellenlänge sowie andere LEDs der Klasse 1 (280 µW bei 639 nm).

Dieses Gerät gibt keine gefährlichen Strahlen frei, da der Laserstrahl bei sämtlichen Bedienungs- und Wartungsvorgängen durch den Kunden vollständig abgeschirmt ist.

Positionen der Sicherheitsetiketten am Gerät

Als Sicherheitsmaßnahme sind Warnhinweise am Gerät an den nachstehend bezeichneten Stellen angebracht. Zu Ihrer Sicherheit sollten Sie vermeiden, diese Flächen zu berühren, wenn Sie einen Papierstau beseitigen oder die Tonerkartusche ersetzen.



Symbole des Ein/Ausschalters

Gemäß der Norm IEC 60417 verwendet das Gerät folgende Symbole am Hauptschalter:

- ❙ bedeutet EIN;
- ◯ bedeutet AUS.

Informationen zu Regulierungen

Maschinenläminformations - Verordnung - 3.GPSGV. Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger, germäß EN ISO 7779.

Zertifizierungen in Europa

CE Die auf diesem Produkt angebrachte CE-Kennzeichnung steht für die von Sagem Communications SAS (in der Folge als Sagem Communications bezeichnet) herausgegebene Konformitätserklärung einschließlich der folgenden für die Europäische Union geltenden Direktiven (siehe Datumsangaben):

12. Dezember 2006: Richtlinie des Rates 2006/95/EC in der geänderten Fassung. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten, bezogen auf Schwachstromgeräte.

15. Dezember 2004: Richtlinie des Rates 2004/108/EC in der geänderten Fassung. Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten, bezogen auf elektromagnetische Konformität.

9. März 1999: Richtlinie des Rates 99/5/EC zu Funkausrüstung und Telekommunikationsendgeräten sowie gegenseitige Anerkennung der Konformität.

Die Konformitätserklärung kann auf der Webseite www.sagem-communnications.com, Rubrik "support" eingesehen oder bei folgender Adresse angefordert werden:

Sagem Communications - Customer relations department
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - Frankreich

Informationen zur Nachverfolgbarkeit der CE-Kennzeichnung (ausschließlich EU-Staaten)

Hersteller:

Sagem Communications
Le Ponant de Paris
27 rue Leblanc
75015 PARIS - FRANCE

Umwelt

Der Umweltschutz ist ein Hauptanliegen des Herstellers. Der Hersteller hat den Wunsch, Einrichtungen in vollem Respekt der Umwelt gegenüber auszuführen und hat es sich zum Ziel gesetzt, die Umweltverträglichkeit in den Lebenskreislauf seiner Produkte, von der Herstellungsphase über die Inbetriebsetzung und den Gebrauch bis zur Entsorgung, einzuschließen.

Verpackung



Das Vorhandensein des Logos (grüner Punkt) zeigt, dass ein Beitrag an eine anerkannte nationale Organisation zur Verbesserung der Infrastrukturen, zur Entsorgung und zur Wiederverwendung der Verpackungen geleistet worden ist.

Zur Erleichterung dieser Wiederverwendung bitten wir Sie, die örtlichen Regeln zur Entsorgung für diese Art von Abfällen zu beachten.

Batterien und Akkus

Sollte Ihr Gerät Batterien oder Akkus enthalten, müssen diese bei den dafür bestimmten Sammelpunkten abgeliefert werden.

Das Produkt



Das auf dem Produkt angebrachte Entsorgungszeichen zeigt an, dass es sich hierbei um ein Produkt handelt, das zur Familie der elektrischen und elektronischen Geräte gehört.

Deshalb entsorgen Sie bitte diese Produkte, gemäß den europäischen Bestimmungen, an den dafür vorgesehenen Sammelstellen:

-Bei den Verkaufspunkten im Falle des Kaufes eines gleichwertigen Gerätes.

-Bei den Ihnen lokal zur Verfügung gestellten Sammelstellen (Müll, getrennte Sammlungen, usw.).

Auf diese Weise nehmen Sie an der Wiederverwendung und der Aufbereitung der Abfälle von elektrischen und elektronischen Geräten teil, die mögliche Auswirkungen auf die Umwelt und die menschliche Gesundheit haben können.



Das Internationale ENERGY STAR®-Programm hat die Aufgabe, die Herstellung und Verbreitung energiesparender Bürogeräte zu fördern.
Als Partner des Internationalen ENERGY STAR® Programms bestätigt Sagem Communications, dass dieses Produkt den internationalen ENERGY STAR®-Richtlinien für Energiesparen entspricht.
Der Timer zum Aktivieren des Energiesparmodus ab der letzten Kopie/des letzten Ausdrucks ist werksseitig – je nach Modell – auf 5 oder 15 Minuten eingestellt. Eine detailliertere Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt „Einrichtung des Geräts“ in diesem Handbuch.

Softwarelizenzvereinbarung

LESEN SIE AUFMERKSAM ALLE KLAUSELN UND BEDINGUNGEN DIESER LIZENZ DURCH, BEVOR SIE DEN DIE SOFTWARE ENTHALTENDEN UMSCHLAG ÖFFNEN. MIT DEM ÖFFNEN DIESES UMSCHLAGES AKZEPTIEREN SIE ALLE BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN.

Sollten Sie die Bedingungen dieser Lizenz nicht akzeptieren, bitten wir Sie, Ihrem Händler die Verpackung mit der CD-ROM ungeöffnet zurückzuschicken, sowie auch alle anderen Komponenten des Produkts. Der von Ihnen für das Produkt bezahlte Preis wird Ihnen erstattet. Keine Erstattung erfolgt für Produkte, bei denen die Verpackung der CD-ROM beschädigt ist, bei denen Teile fehlen oder wenn der Erstattungsantrag nach einem Zeitraum von mehr als zehn (10) Tagen nach Lieferdatum erfolgt. Es gilt die Kopie Ihrer Rechnung.

Definition

Die Software bezeichnet Programme und die damit verbundene Dokumentation.

Lizenz

- Diese Lizenz gestattet Ihnen, die Software auf privaten, an ein lokales Netzwerk angeschlossenen Computern zu verwenden. Die Software darf ausschließlich für das Drucken auf einem Multifunktionsgerät verwendet werden. Sie dürfen das Recht zum Betrieb der Software keinen Dritten ausleihen oder übertragen.
- Sie haben die Genehmigung, eine Sicherheitskopie zu erstellen.
- Diese Lizenz ist weder exklusiv noch übertragbar.

Eigentumsrecht

Der Hersteller oder seine Lieferanten behalten sich das Eigentumsrecht an der Software vor. Sie werden ausschließlich Eigentümer der CD-ROM. Sie dürfen die Software nicht ändern, anpassen, dekompilieren, übersetzen, Ableitungen bilden, die Software oder die Dokumentation vermieten oder verkaufen. Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte sind dem Hersteller oder seinen Liefereranten vorbehalten.

Dauer

Diese Lizenz bleibt bis zu ihrer Kündigung in Kraft. Sie können sie kündigen, indem Sie das Programm und die Dokumentation sowie alle Kopien zerstören. Diese Lizenz wird automatisch gekündigt, sollten Sie nicht die Konditionen dieser Lizenz respektieren. Im Falle einer Kündigung verpflichten Sie sich dazu, alle Kopien des Programms und der Dokumentation zu vernichten.

Gewährleistung

Die Software „wird gekauft wie gesehen“ ohne irgendwelche Gewährleistungen, weder ausdrücklich noch stillschweigend, geliefert, einschließlich, aber nicht begrenzt darauf, ohne Mängelgewährleistung und Anpassungsgewährleistung an einen besonderen Gebrauch; alle Risiken, was die Ergebnisse und Leistungen dieser Software betrifft, gehen zu Lasten des Käufers. Sollte sich das Programm als fehlerhaft herausstellen, gehen alle Reparaturkosten oder die Wiederherstellung des Zustands zu Lasten des Käufers.

Der Lizenznehmer genießt jedoch folgende Gewährleistung: Die CD-ROM, auf der die Software gespeichert ist, befindet sich in Gewährleistung (ohne Material- oder Herstellungsfehler unter normalen Gebrauchs- und Funktionsbedingungen in einem Zeitraum von neunzig (90) Tagen ab dem Lieferdatum). Es gilt die Kopie Ihrer Rechnung. Sollte ein Defekt der CD-ROM als Folge eines Unfalls oder schlechter Behandlung auftreten, wird diese CD-ROM nicht im Rahmen der Gewährleistung ersetzt.

Verantwortlichkeit

Falls die CD-ROM nicht einwandfrei ausgeführt werden kann, senden Sie sie zusammen mit einer Kopie Ihrer Rechnung zurück an den Händler. Die einzige Verantwortlichkeit Ihres Händlers und das einzige Entgegenkommen ist das Ersetzen der CD-ROM. Weder der Hersteller noch die in der Erschaffung, der Realisation, der Kommerzialisierung oder der Lieferung dieses Programms beteiligten Personen sind für direkte, indirekte oder immaterielle Schäden verantwortlich, wie unter anderem: Informations-, Zeit-, Umsatz-, Gewinn- oder Kundenverlust in Folge des Gebrauchs bzw. mangels Gebrauchsfähigkeit dieses Programms.

Entwicklung

In Hinblick auf stetige Verbesserung behält sich der Hersteller das Recht vor, die Spezifikationen seiner Software ohne Vorankündigung zu ändern. Im Falle von Neuerungen gibt Ihr Benutzungsanspruch Ihnen nicht das Recht auf kostenlose Updates.

Zuständige Gesetzgebung

Diese Lizenz unterliegt dem französischen Recht. Jegliche Streitigkeiten im Hinblick auf die Auslegung oder die Ausführung dieser Lizenz werden den Pariser Gerichten unterworfen.

Aufgrund der permanenten Weiterentwicklung der Technologie behält sich der Hersteller das Recht vor, die für dieses Gerät angegebenen technischen Eigenschaften jederzeit ohne Vorankündigung zu ändern, und/oder die Herstellung des Produkts zu unterbrechen. Alle Namen von Produkten und Firmenmarken, die von den Inhabern eingetragene Marken sein können, werden mit diesem Dokument anerkannt.

Eingetragene Marken

Im Hinblick auf die technische Weiterentwicklung behält sich Sagem Communications das Recht vor, die angegebenen technischen Merkmale dieses Produkts jederzeit und ohne Vorankündigung zu ändern und/oder dessen Herstellung einzustellen. Companion Suite Pro ist eine eingetragene Marke von Sagem Communications.

PCL® ist eine eingetragene Marke der Hewlett-Packard Company.

PostScript® ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated.

Adobe® und die aufgeführten Produkte von Adobe® sind eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE ist eine eingetragene Marke von ScanSoft.

Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista® und andere hier aufgeführte Produkte von Microsoft® sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene und/oder verwendete Marken der Microsoft Corporation.

Alle anderen Marken oder als Beispiel oder zur Information aufgeführten Namen von Produkten sind eingetragene Marken Ihrer jeweiligen Inhaber.

Die in dieser Bedienungsanleitung enthaltenen Informationen können ohne Ankündigung geändert werden.

Unzulässige Reproduktionen

Kopieren Sie niemals Dokumente, deren Reproduktion gesetzlich verboten ist.

Das Drucken und Kopieren folgender Dokumente ist generell gesetzlich verboten:

- Banknoten,
- Schecks,
- Obligationen,
- Aktienzertifikate,
- Bankwechsel,
- Pässe,
- Führerscheine.

Die vorstehende Liste wird beispielhaft angeführt, ist jedoch nicht erschöpfend. Im Falle des Zweifels über die Zulässigkeit des Kopierens oder Druckens bestimmter Dokumente wenden Sie sich an einen Rechtsberater.

Installation

Standortbedingungen

Mit der Wahl eines angemessenen Standorts garantieren Sie eine lange Lebensdauer Ihres Gerätes. Vergewissern Sie sich, dass der ausgewählte Standort über folgende Merkmale verfügt:

- Wählen Sie einen gut belüfteten Standort.
- Achten Sie darauf, dass die Luftschlitze auf der linken und rechten Seite des Gerätes nicht verschlossen werden. Stellen Sie während der Installation sicher, dass dieses Gerät in einer Entfernung von etwa dreißig Zentimetern von anderen Objekten aufgestellt wird, um das Öffnen der verschiedenen Abdeckungen zu ermöglichen.
- Vergewissern Sie sich, dass diese Position zu keinem Risiko durch Emissionen von Ammoniak oder anderen organischen Gasen führt.
- Die Schutzkontaktsteckdose, an der das Gerät angeschlossen werden soll (lesen Sie die Sicherheitshinweise in Kapitel **Sicherheit**), sollte sich in unmittelbarer Nähe befinden und leicht zugänglich sein.
- **Vergewissern Sie sich, dass das Gerät nicht direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist**.
- Achten Sie darauf, das Terminal weder an einem Ort aufzustellen, an dem es Luftströmungen von Klimaanlagen, Heizung oder Ventilation ausgesetzt ist, noch an Orten, an denen hohe Temperatur- oder Feuchtigkeitsschwankungen herrschen.
- Wählen Sie eine feste und waagerechte Oberfläche, auf der das Terminal keinen starken Erschütterungen ausgesetzt ist. Installieren Sie das Gerät nicht direkt auf dem Boden.
- **Halten Sie das Terminal von allen Objekten fern, die seine Belüftungsschlitze verdecken könnten**.
- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Gardinen oder anderen brennbaren Gegenständen auf.
- Wählen Sie einen Ort, an dem keine Gefahr von Kontakt mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten ausgeht.
- Vergewissern Sie sich, dass der Standort trocken, sauber und staubfrei ist.

Vorsichtsmaßnahmen

Beachten Sie bei der Verwendung des Gerätes die unten aufgeführten Sicherheitshinweise.

Betriebsumgebung:

- Temperatur: 10°C bis 27°C [50 °F bis 80.6 °F] mit einer Außenfeuchtigkeit zwischen 15 und 80% (bis 32°C [89.6 °F] mit einer Außenfeuchtigkeit zwischen 15 und 54%).

Endgerät:

Der folgende Abschnitt beschreibt die bei der Installation und der Verwendung des Gerätes zu beachtenden Sicherheitsvorkehrungen:

- Trennen Sie das Gerät niemals während des Druckens vom Stromnetz und öffnen Sie dabei nie eine der Abdeckungen.
- Verwenden Sie niemals Gas oder entflammbare Flüssigkeiten sowie Gegenstände, die ein magnetisches Feld erzeugen, in der Nähe des Gerätes.
- Wenn Sie das Netzkabel herausziehen, fassen Sie immer den Stecker an, um ein Ziehen am Kabel selbst zu vermeiden. Ein beschädigtes Netzkabel stellt eine potenzielle Quelle für Brand oder Stromschläge dar.
- Berühren Sie niemals das Netzkabel mit feuchten Händen. Sie riskieren einen Stromschlag.
- Ziehen Sie immer das Netzkabel heraus, bevor Sie das Gerät umstellen. Sie riskieren andernfalls eine Beschädigung des Kabels, Feuer oder einen Stromschlag.
- Ziehen Sie immer das Netzkabel heraus, wenn Sie beabsichtigen, das Gerät für einen längeren Zeitraum nicht zu verwenden.
- Stellen Sie niemals Gegenstände auf das Netzkabel. Ziehen bzw. biegen Sie das Kabel nicht. Dies könnte die Gefahr von Feuer und Stromschlag bergen.
- Achten Sie stets darauf, dass das Gerät nicht auf einem Netzkabel oder den Verbindungskabeln eines anderen elektrischen Gerätes steht. Achten Sie außerdem darauf, dass weder Kabel noch Schnüre in den Mechanismus des Gerätes gelangen. Das könnte eine Fehlfunktion des Gerätes oder Brandgefahr bedeuten.
- Vergewissern Sie sich, dass der Strom ausgeschaltet ist, bevor Sie ein Schnittstellenkabel an den Drucker anschließen oder es herausziehen. Verwenden Sie ein abgeschirmtes Schnittstellenkabel.)

- Versuchen Sie niemals, einen befestigten Deckel oder eine Tafel abzunehmen. Das Gerät verfügt über Starkstromkreise. Jeder Kontakt mit diesen Stromkreisen birgt die Gefahr eines Stromschlags.
- Versuchen Sie niemals, Änderungen an dem Gerät vorzunehmen. Dies könnte die Gefahr von Feuer und Stromschlag bergen.
- Achten Sie darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere kleine Metallstücke durch die Belüftungsschlitze oder andere Öffnungen in das Terminal gelangen. Solche Gegenstände verursachen die Gefahr von Feuer oder Stromschlägen.
- Vermeiden Sie, dass Wasser oder andere Flüssigkeiten auf dem Gerät oder in seiner Nähe vergossen werden. Jeder Kontakt des Gerätes mit Wasser oder Flüssigkeiten kann Feuer oder einen Stromschlag verursachen.
- Wenn eine Flüssigkeit oder ein Metallteil zufällig in das Terminal gelangen, schalten Sie sofort den Strom aus, ziehen Sie den Stecker heraus und wenden Sie sich an Ihren Vertragshändler. Andernfalls gehen Sie das Risiko eines Brandes oder eines Stromschlags ein.
- Im Falle von Absonderungen von Wärme, Rauch, ungewöhnlichem Geruch oder ungewöhnlichen Geräuschen schalten Sie das Gerät sofort aus, und trennen Sie es vom Netz. Wenden Sie sich an Ihren Vertragshändler. Andernfalls gehen Sie das Risiko eines Brandes oder eines Stromschlags ein.
- Vermeiden Sie die Verwendung des Gerätes während eines Gewitters. Es besteht das Risiko eines durch Blitz verursachten Stromschlags.
- Versetzen Sie das Gerät nicht während des Druckvorgangs.
- Heben Sie das Terminal an, wenn Sie es versetzen möchten.



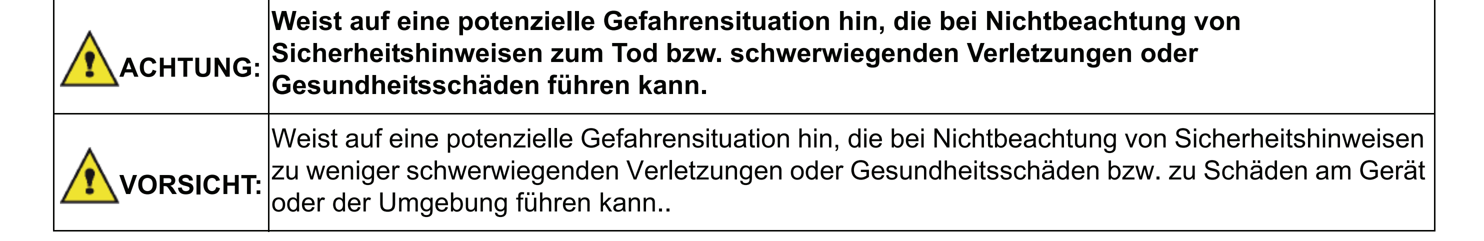
Achten Sie darauf, dass das Terminal in einem gut belüfteten Raum aufgestellt wird. Beim Gebrauch des Druckers wird tatsächlich eine geringe Menge an Ozon freigesetzt. Ein unangenehmer Geruch kann von dem Drucker ausgehen, wenn dieser intensiv in einem schlecht belüfteten Raum betrieben wird. Zum sicheren Betrieb stellen Sie das Terminal an einem gut belüfteten Ort auf.

Informationen zur Sicherheit

Bei der Verwendung des Produktes sollten stets die folgenden Sicherheitsvorkehrungen befolgt werden.

Sicherheit im laufenden Betrieb

In diesem Informationsauszug werden die folgenden Symbole verwendet:



ACHTUNG:	**Weist auf eine potenzielle Gefahrensituation hin, die bei Nichtbeachtung von Sicherheitshinweisen zum Tod bzw. schwerwiegenden Verletzungen oder Gesundheitsschäden führen kann.**
VORSICHT:	Weist auf eine potenzielle Gefahrensituation hin, die bei Nichtbeachtung von Sicherheitshinweisen zu weniger schwerwiegenden Verletzungen oder Gesundheitsschäden bzw. zu Schäden am Gerät oder der Umgebung führen kann..



ACHTUNG

- Schließen Sie das Stromkabel direkt an eine Wandsteckdose an. Verwenden Sie niemals ein Verlängerungskabel.
- Trennen Sie das Gerät von der Stromversorgung (indem Sie am Stecker, NICHT am Stromkabel ziehen), falls das Stromkabel abgenutzt oder anderweitig beschädigt sein könnte.
- Zur Vermeidung des Risikos von Stromschlägen oder der Aussetzung von Laserstrahlung entfernen Sie keine Abdeckungen oder Schrauben, die nicht ausdrücklich in den Hinweisen zur Betriebssicherheit angegeben sind.
- Schalten Sie den Strom ab, und trennen Sie das Gerät von der Stromversorgung (indem Sie am Stecker, NICHT am Stromkabel ziehen), falls eine der folgenden Bedingungen zutrifft:
  - Es sind Flüssigkeiten o. ä. auf das Produkt gelangt bzw. in das Gehäuse eingedrungen.
  - Sie gehen davon aus, dass das Produkt gewartet oder repariert werden muss.
  - Das Gehäuse des Produkts wurde beschädigt.

- Vermeiden Sie die Verbrennung von verschüttetem oder gebrauchtem Toner. Tonerstaub könnte sich entzünden, wenn er offenem Feuer ausgesetzt ist.
- Die Entsorgung kann bei Ihrem Vertragshändler oder an entsprechenden Sammelstellen durchgeführt werden.
- Die Entsorgung der gebrauchten Tonerkartuschen (bzw. Tonerflaschen) sollte in Übereinstimmung mit den jeweils vor Ort geltenden Regulierungen erfolgen.

 **VORSICHT**

- Schützen Sie das Produkt vor Wasserdampf oder feuchtem Wetter, wie beispielsweise Regen, Schnee usw.
- Ziehen Sie das Stromkabel aus der Wandsteckdose, bevor Sie das Produkt versetzen. Beim Versetzen des Produktes sollten Sie darauf achten, dass das Stromkabel unter dem Produkt nicht beschädigt wird.
- Ziehen Sie beim Trennen der Stromverbindung am Stecker, NICHT am Kabel selbst.
- Achten Sie darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere kleine Metallstücke in das Produkt gelangen.
- Verwahren Sie Toner (gebraucht und ungebraucht), Tonerkartuschen (bzw. -flaschen), Tinte (gebraucht und ungebraucht) und Tintenpatronen außer Reichweite von Kindern.
- Vermeiden Sie das Risiko von Verletzungen an scharfen Kanten, wenn Sie versuchen, im Inneren des Gerätes Papier oder Anschlüsse zu entfernen.
- Unter Berücksichtigung umwelttechnischer Aspekte sollten Sie das Produkt und zugehörige Materialien niemals im Hausmüll entsorgen. Die Entsorgung kann bei Ihrem Vertragshändler oder an entsprechenden Sammelstellen durchgeführt werden.
- Unsere Produkte entsprechen hohen Qualitäts- und Funktionalitätsstandards; wir empfehlen daher, ausschließlich bei einem Vertragshändler erworbenes Zubehör zu verwenden.

Spannungsversorgung

Die Steckdose sollte sich in der Nähe des Produktes befinden und frei zugänglich sein.

Fax- oder Telefonanschlüsse

- Verwenden Sie das Produkt niemals in der Nähe von Wasser (Badewanne, Waschbecken, Spüle oder Waschmaschine, in feuchten Kellern oder in der Nähe von Swimmingpools).
- Verwenden Sie kein Telefon während eines Gewitters (eine Ausnahme bilden schnurlose Geräte). Es besteht ein entferntes Risiko eines durch Blitz verursachten Stromschlags.
- Verwenden Sie nicht das Telefon, um im Falle von austretendem Gas diesen Umstand zu melden.

Empfehlungen zu Papier

Nachfüllen von Papier in das Hauptfach

- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten, und stellen Sie die Papierführungen auf das Papierformat ein, um Zufuhr- und Stauprobleme zu vermeiden.
- Die Menge des nachgefüllten Papiers darf die Lademarke nicht überschreiten. Dies könnte andernfalls Zufuhrstörungen oder Papierstaus hervorrufen. Legen Sie nur Papier in das Papierfach ein, wenn dieses leer ist.
- Das Hinzufügen von Papier zum Stapel könnte doppelten Einzug verursachen.
- Wenn Sie die Papierkassette herausnehmen, halten Sie sie stets mit beiden Händen fest, damit Sie sie nicht fallen lassen.
- Wenn Sie bereits von Ihrem Gerät oder einem anderen Drucker bedrucktes Papier verwenden, ist die Druckqualität unter Umständen nicht optimal.

Handhabung des Papiers

- Papierwellungen müssen vor dem Drucken korrigiert werden.
- Papierwellungen dürfen 10 mm nicht überschreiten.
- Achten Sie auf eine ordnungsgemäße Lagerung, um Einzugs- und Bildfehler zu vermeiden, die aus der Lagerung unter zu hoher Feuchtigkeit resultieren.

Kontrolle der Feuchtigkeit

- Verwenden Sie niemals feuchtes oder überlagertes Papier.
- Nach dem Öffnen der Verpackung muss das Papier in einer Plastiktüte gelagert werden.
- Papier mit gewellten Enden, geknicktes Papier, Papier mit Falten und anderweitig beschädigtes Papier darf nicht verwendet werden.

Handhabung der Geräteeinheit

Stöße während des Betriebs

Während des Druckvorgangs dürfen Papierkassette, Fach, Abdeckung und andere Teile des Gerätes keinen Stößen ausgesetzt sein.

Umstellen der Geräteeinheit

Beim Umstellen der Geräteeinheit muss das Gerät angehoben und darf keinesfalls gezogen werden.

Handhabung der Tonerkartusche

- Stellen Sie die Tonerkartusche niemals auf ihre Kanten oder Endseiten. Halten Sie die Tonerkartusche niemals kopfüber.
- Die Tonerkartusche sollte nicht stark geschüttelt werden.

Richtlinien für die Verwendung von Symbolen

 **ACHTUNG**

Weist auf wichtige Sicherheitsmaßnahmen hin.

Das Nichtbeachten dieser Hinweise kann zum Tod bzw. schwerwiegenden Verletzungen oder Gesundheitsschäden führen. Sie sollten diese Hinweise unbedingt lesen. Die Hinweise finden Sie im Abschnitt Informationen zur Sicherheit dieses Leitfadens.

 **VORSICHT**

Weist auf wichtige Sicherheitsmaßnahmen hin.

Das Nichtbeachten dieser Hinweise kann zu weniger schwerwiegenden Verletzungen oder Gesundheitsschäden bzw. zu Schäden am Gerät oder der Umgebung führen. Sie sollten diese Hinweise unbedingt lesen. Die Hinweise finden Sie im Abschnitt Informationen zur Sicherheit dieses Leitfadens.

 **Achtung**

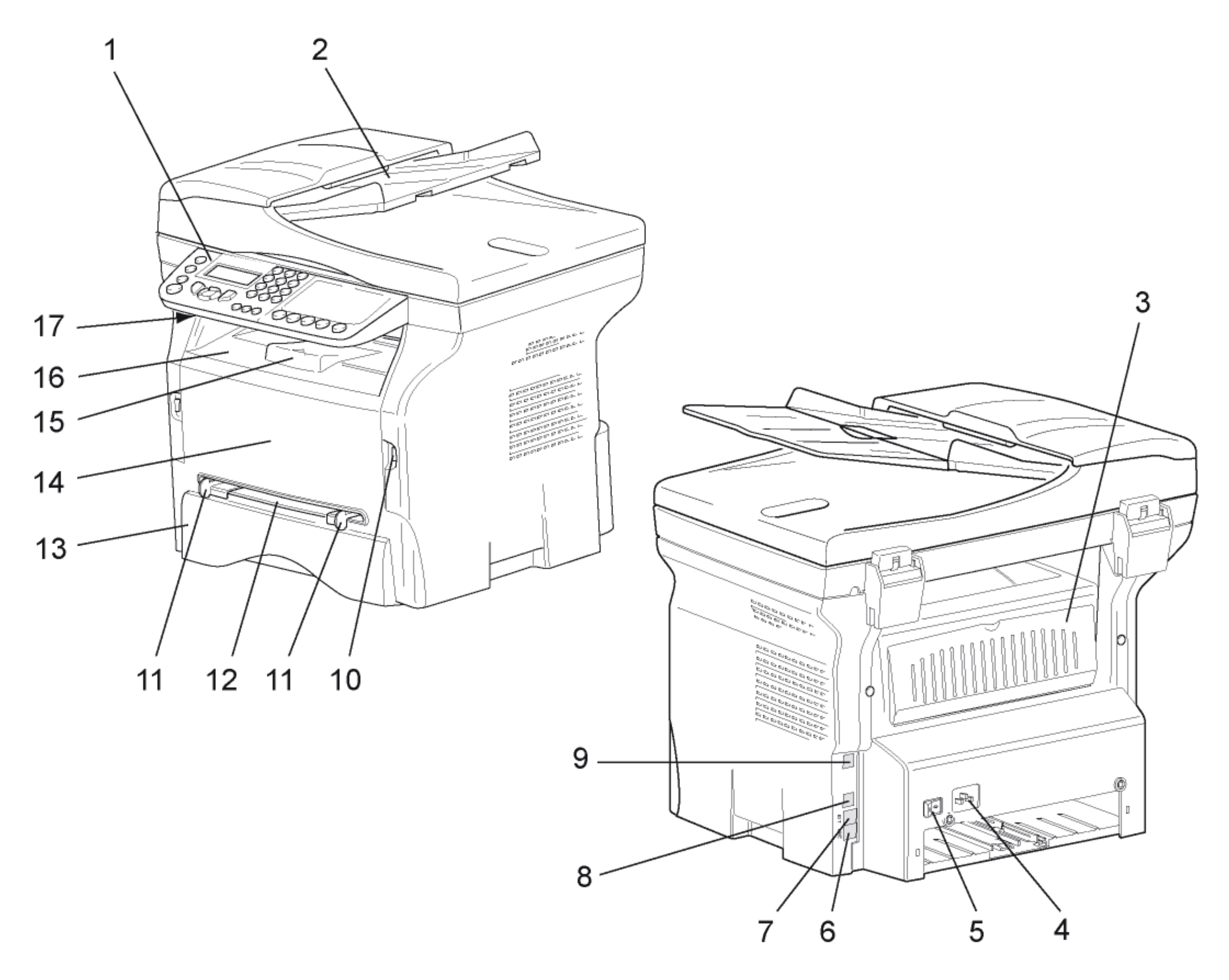
Weist auf Aspekte hin, die während der Verwendung des Gerätes spezieller Beachtung bedürfen, und liefert Erläuterungen zu möglichen Ursachen für Paierstaus, Beschädigungen an Originalen und Datenverlust. Sie sollten diese Erläuterungen unbedingt lesen.

 **Hinweis**

Liefert zusätzliche Erläuterungen der Gerätefunktionen und Anleitungen zur Behebung von Benutzerfehlern.

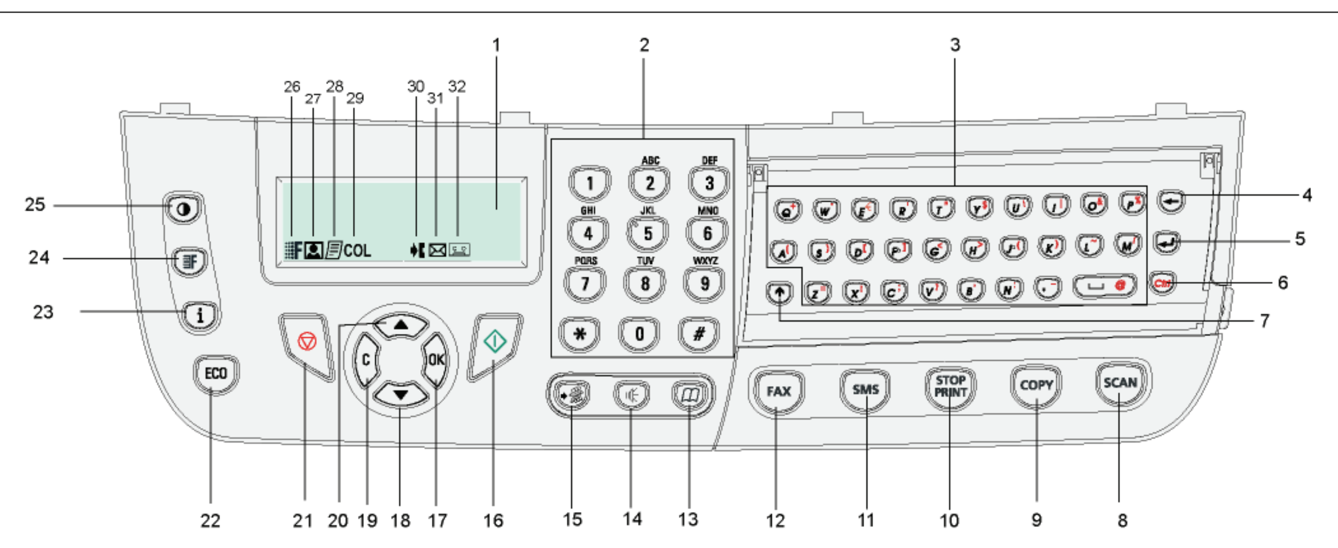
Beschreibung des Gerätes

Vorder- und Rückseiten



1. Bedientafel
2. Automatischer Einzug
3. Klappe für Papierstau
4. Kabelverbindung für die Spannungsversorgung
5. EIN/AUS-Hauptschalter
6. LEITUNGSANSCHLUSS - Telefonkabelverbindung
7. EXT. Anschluss – Anschluss für externe Telefongeräte
8. Slave-USB-Anschluss (für Computer)
9. LAN-Verbindung
10. Master-USB-Anschluss (USB-Stick)
11. Richtlinien für das Einrichten des manuellen Papiereinzugs
12. Fach für manuellen Papiereinzug
13. Papierfach
14. Abdeckung für den Zugriff auf die Kartusche
15. Umlegestopper für die Papierausgabe
16. Papierausgabe
17. Speicherkartenanschluss

Bedienfeld



1. Bildschirm
2. Zifferntastatur
3. Alphabetische Tastatur
4. Taste ←: Löscht das Zeichen links des Cursors.
5. Taste ↵: Eingabe- oder zeilenvorschub.
6. Taste Ctrl: Zugriff auf Sonderzeichen.
7. Taste ↑: Bestätigung.
8. Taste SCAN: Dokumentanalyse an Computer oder Medien (USB-Stick).
9. Taste COPY: Lokale Kopie.
10. Taste STOP PRINT: Anhalten des aktuellen Computerdruckauftrags.
11. Taste SMS: Senden einer SMS (Short Message Service).
12. Taste FAX: Senden eines Faxdokuments.
13. Taste: Zugriff auf Verzeichnis und Kurzrufnummern.
14. Taste: Leitung für manuelle Verbindung, während Faxübertragung auf Tonsignal hören.
15. Taste: Senden an mehrere Kontakte (Fax, E-Mail oder SMS).
16. Taste: Validierung.
17. Taste **OK**: Bestätigung der angezeigten Auswahl.
18. Taste ▼: Menüzugriff und Menünavigation (abwärts).
19. Taste **C**: Zurück zu vorherigem Menü und Eingabekorrektur.
20. Taste ▲: Menünavigation (aufwärts).
21. Taste: Anhalten des aktuellen Vorgangs.
22. Taste ECO: Ermöglicht das Einrichten der Aktivierungsverzögerung sowie des Tonersparmodus im Kopiermodus.
23. Taste i: Zugriff auf das Druckmenü (Druckfunktionsliste, Geräteeinstellungen usw.).
24. Taste: Einrichten der Analyseauflösung.
25. Taste: Einrichten des Kontrasts.
26. Symbol: Auflösung "Kopie: **Qualität Text**/Fax: **Sehr hoch**".
27. Symbol: Auflösung"**Foto**".
28. Symbol: Auflösung "Kopie: **Text**/Fax: **Hoch**".
29. Symbol **COL**: Farbmodus.
30. Symbol: Aktivität auf Telefonleitung.
31. Symbol: Faxmodus.
32. Symbol: Modus für externen Anrufbeantworter.

Zugriff auf die Gerätemenüs

Alle Gerätefunktionen und –einstellungen stehen über das Menü zur Verfügung und sind jeweils speziellen Menübefehlen zugeordnet.
So wird beispielsweise über den Menübefehl 51 das Drucken der Funktionsliste initiiert (in der Funktionsliste sind die Liste aller Gerätemenüs, Untermenüs und die zugehörigen IDs gespeichert).

Für den Zugriff auf Menübefehle stehen zwei Verfahren zur Verfügung: der schrittweise Zugriff und der Zugriff über Shortcuts (Tastaturbefehle).

So drucken Sie die Funktionsliste mithilfe des schrittweisen Verfahrens:

1 Drücken Sie die Taste ▼.

2 Verwenden Sie die Taste ▼ oder ▲ zur Navigation innerhalb des Menüs, und wählen Sie **5 – DRUCKEN**. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

3 Verwenden Sie die Taste ▼ oder ▲ zur Navigation innerhalb des Menüs **DRUCKEN**, und wählen Sie **51-FUNKTIONSLISTE**. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

So drucken Sie die Funktionsliste mithilfe des Shortcutverfahrens:

1 Drücken Sie die Taste ▼.

2 Geben Sie über den Ziffernblock 51 ein, um die Funktionsliste direkt zu drucken.

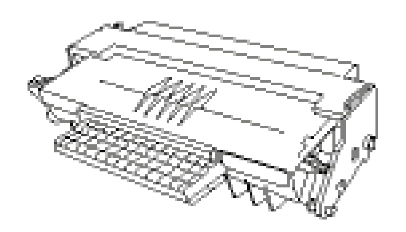
Inhalt der Verpackung

Die Verpackung enthält die unten aufgelisteten Komponenten:

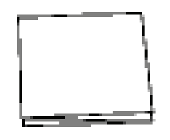
Multifunktionsgerät



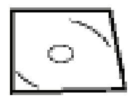
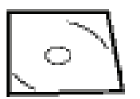
1 Tonerkartusche



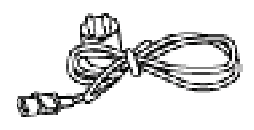
1 Installationshandbuch



1 CD-ROM für die PC-Installation und 1 CD-ROM mit Scan- und Druckertreibern für Mac/Linux

1 Netzleitung



1 Telefonkabel

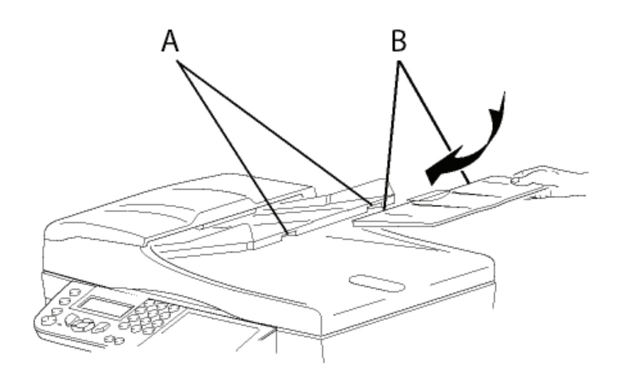


Installation des Geräts

1. Packen Sie das Gerät aus.
2. Stellen Sie das Gerät gemäß den am Anfang dieses Leitfadens beschriebenen Sicherheitsrichtlinien auf.
3. Entfernen Sie alle Klebestreifen von dem Gerät.
4. Entfernen Sie den Plastikschutzfilm vom Bildschirm.

Installieren des Dokumenteinzugs

1. Sichern Sie den Dokumenteinzug durch Befestigen der beiden Klammern (**B**) in den beiden hierzu vorgesehenen Öffnungen (**A**).



Papierkassettenzufuhr



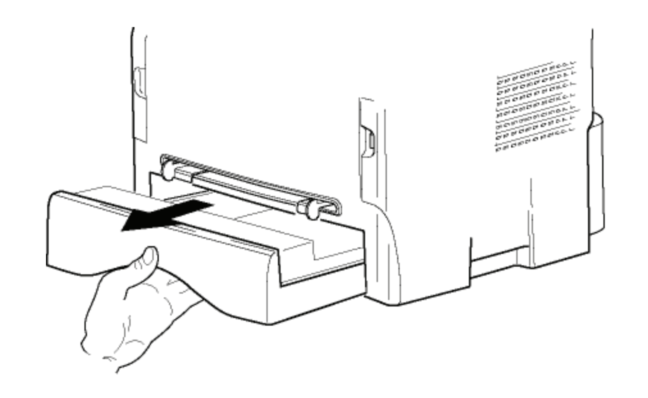
Achtung *Vor dem Einlegen des Papiers weitere Informationen siehe Absatz* ***Empfehlungen zu Papier****, Seite 10.*

Ihr Gerät ist mit zahlreichen Formaten und Typen von Papier kompatibel (weitere Informationen siehe Absatz **Technische Daten**, Seite 103).

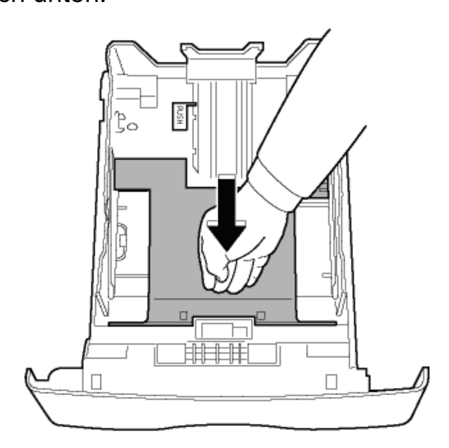


Achtung *Es kann Papier mit einem Gewicht zwischen* ***60*** *und* ***105*** *g/m2 verwendet werden.*

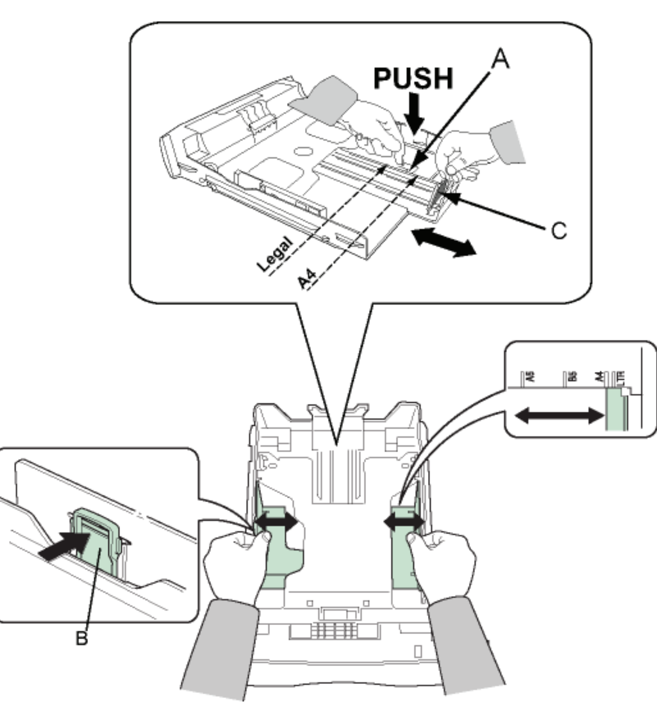
1. Ziehen Sie die Papierkassette vollständig heraus.



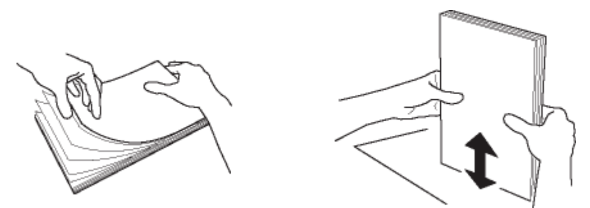
2 Drücken Sie die untere Platte bis zum Einrasten nach unten.



3 Stellen Sie den Anschlag an der Rückseite des Faches ein, indem Sie auf den Hebel "PUSH" (**A**) drücken.
Stellen Sie anschließend die seitlichen Papierleitschienen im Format des Papiers ein, indem Sie auf den Hebel (**B**) drücken, der sich an der linken Führung befindet. Stellen Sie die längs verlaufenden Papierleitschiene auf das Format des Papiers ein, indem Sie den Hebel (**C**) drücken.



4 Nehmen Sie einen Stapel Papier, blättern Sie ihn auf, und legen Sie das Papier flach auf eine ebene Oberfläche.



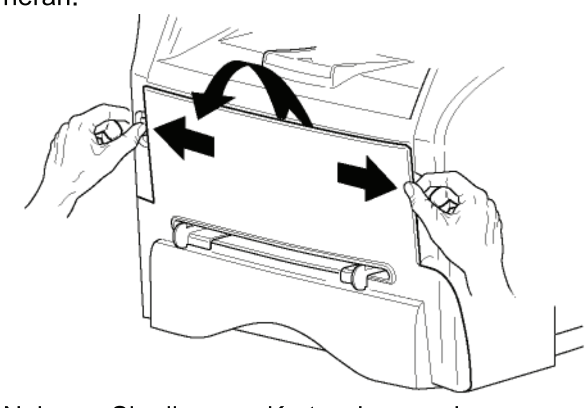
5 Legen Sie den Papierstapel in die Kassette ein (z. B. 200 Blatt bei Papier mit einem Gewicht von 80 g/m²).

6 Legen Sie die Kassette wieder in ihre Halterung.

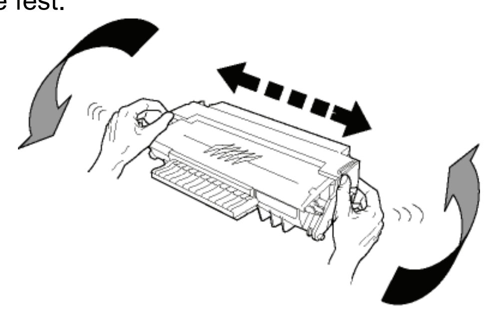
Einsetzen der Kartusche

1 Stellen Sie sich vor das Gerät.

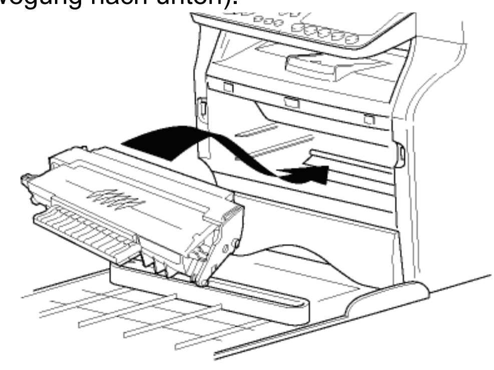
2 Drücken Sie auf die rechte und linke Seite der Klappe und ziehen Sie sie gleichzeitig zu sich heran.

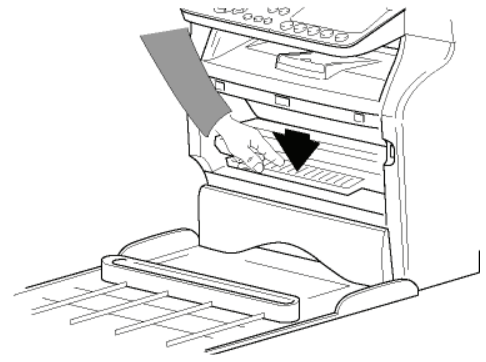


3 Nehmen Sie die neue Kartusche aus der Verpackung. Rollen Sie die Kartusche vorsichtig fünf oder sechs Mal hin und her, damit sich der Toner gleichmäßig verteilt. Durch das sorgfältige Rollen wird die maximale Kopienanzahl pro Kartusche gewährleistet.
Halten Sie die Kartusche an der vorgesehenen Stelle fest.



4 Setzen Sie die Kartusche in ihr Fach ein, indem Sie sie bis zum Einrasten nach hinten drücken (letzte Bewegung nach unten).





5 Schließen Sie die Klappe wieder.

Anschlag des Papierauswurfs

Stellen Sie den Anschlag des Papierauswurfs gemäß dem Papierformat des zu druckenden Dokuments ein. Vergessen Sie nicht, den rückklappbaren Teil des Anschlags wieder anzuheben, um ein Herausfallen der Blätter zu vermeiden.

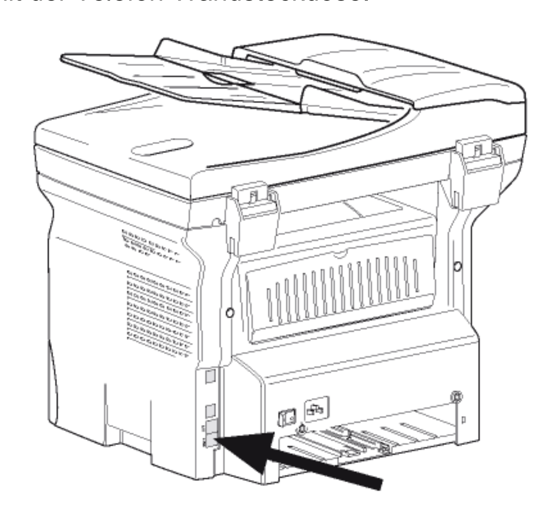


Starten des Gerätes

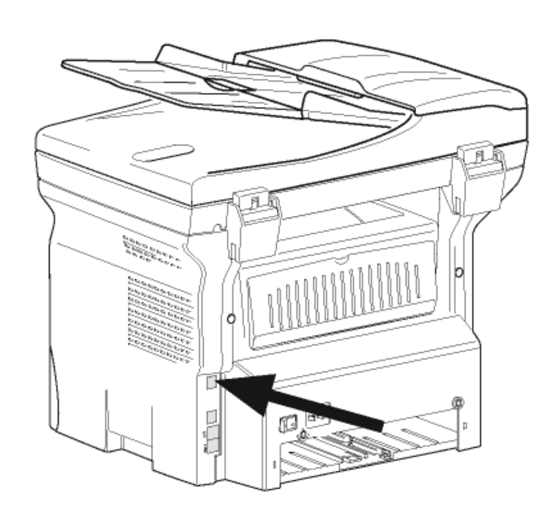
Anschluss des Gerätes

 **ACHTUNG** *Vor dem Anschluss der Netzleitung lesen Sie unbedingt die* ***Sicherheitshinweise****, Seite 1.*

1 Verbinden Sie ein Ende der Telefonschnur mit der Steckdose des Endgerätes und das andere Ende mit der Telefon-Wandsteckdose.

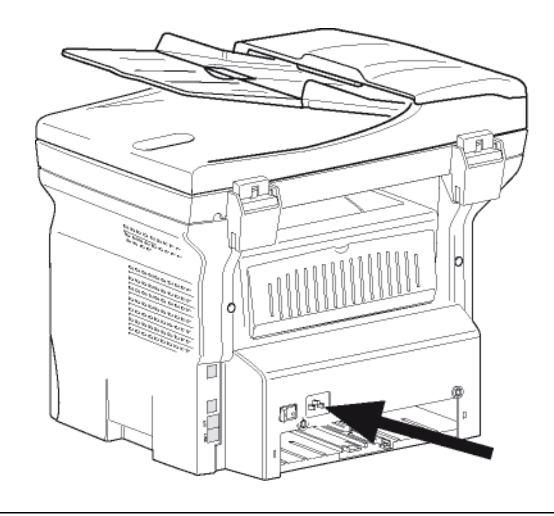


2 2 Schließen Sie das Ende des LAN-Kabels (das Sie von Ihrem Netzwerkadministrator erhalten) an den LAN-Anschluss und das andere Ende an den lokalen Netzwerkanschluss an Ihrem Gerät an.



3 Vergewissern Sie sich, dass der AN/AUS-Schalter erst auf AUS steht (Position O).

4 Schließen Sie das Netzkabel an das Gerät an. Stecken Sie das Netzkabel in die Wandsteckdose.



 **ACHTUNG** *Das Stromkabel wird zum Unterbrechen der Stromversorgung verwendet. Als Vorsichtsmaßnahme sollte sich die Steckdose in der Nähe des Gerätes befinden und für potenzielle Gefahrensituationen frei zugänglich sein.*

5 Drücken Sie den AN/AUS-Schalter, um Ihr Gerät einzuschalten (Position I).

Initialkonfiguration des Gerätes

Nach einigen Sekunden (Anwärmphase) wird die Funktion **Easy Install** initialisiert, und der LCD-Bildschirm zeigt die folgende Meldung an:

1 - FRANCAIS
2 - ENGLISH

Die Funktion **Easy Install** unterstützt Sie bei der Konfiguration des Gerätes, indem Ihnen grundlegende Einstellungen vermittelt werden.

Zum Modifizieren der angezeigten Einstellung drücken Sie die Taste **OK**. Zum Beibehalten der angezeigten Einstellung drücken Sie die Taste **C**. Die Funktion **Easy**

Install wird neben der nächsten Basiseinstellung angezeigt.

 **Hinweis**

Wenn Sie die Initialkonfiguration nicht durchführen möchten, drücken Sie die Taste . Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Drücken Sie die Taste erneut, um die Einstellungen zu bestätigen.
Zum manuellen Modifizieren und Anpassen der Geräteeinstellungen lesen Sie den Abschnitt **Einrichten des Geräts***, Seite 35.*

1 Wählen Sie mithilfe der Taste ▲ bzw. ▼ die gewünschte Sprache, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

2 Für die Ländereinstellung drücken Sie die Taste **OK**.

LAND
JA=OK - NEIN=C

3 Wählen Sie aus der angezeigten Liste unter Verwendung der Taste ▲ bzw. ▼ das gewünschte Land, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

 **Hinweis**

Wenn Sie keine der in der Liste vorgeschlagenen Optionen anwenden möchten, wählen Sie die Option "ANDERE".

4 Falls Sie das Land auf "Andere" fstgelegt haben, können Sie das öffentliche TELEFONNETZ einrichten. Drücken Sie die Taste **OK**, um das Telefonnetz zu konfigurieren.

TELEFONNETZ
JA=OK - NEIN=C

Wählen Sie das zu konfigurierende Telefonnetz mithilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

 **Hinweis**

Wenn Sie keine der in der Liste vorgeschlagenen Optionen anwenden möchten, wählen Sie die Option "ANDERE X":

- *ANDERE 1: TRB21*
- *ANDERE 2: USA*
- *ANDERE 3: Russland*
- *ANDERE 4: Jordanien*
- *ANDERE 5: Israel*
- *ANDERE 6: TRB21*

5 Zum Einstellen von Datum und Uhrzeit drücken Sie die Taste **OK**.

DATUM/UHRZEIT
JA=OK - NEIN=C

6 Geben Sie Datum und Uhrzeit mithilfe des Ziffernblocks ein.
Das Datumsformat richtet sich dabei nach dem von Ihnen gewählten Land: So gilt beispielsweise für Frankreich das Format TTMMJJ und MMTTJJ für die USA.
Verwenden Sie zum Korrigieren eines Eintrags die Taste **C**.
Drücken Sie zur Bestätigung **OK**.

7 Drücken Sie zum Angeben von Faxnummer und Gerätebezeichnung die Taste **OK**.
Diese Informationen werden bei aktivierter Funktion "KOPFZ. SENDEN" auf übertragenen Dokumenten angezeigt.

NAME/NUMMER
JA=OK - NEIN=C

8 Geben Sie unter Verwendung des Ziffernblocks Ihre Faxnummer ein (max. 20 Ziffern.).
Zum Eingeben des "+"-Zeichens drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **Q**.
Verwenden Sie zum Korrigieren eines Eintrags die Taste **C**.
Drücken Sie zur Bestätigung **OK**.

9 Geben Sie mithilfe der alphanumerischen Tastatur den Gerätenamen ein (max. 20 Zeichen).
Drücken Sie zur Bestätigung **OK**.

10 Falls Sie Ihr Gerät an ein privates Telefonnetz anschließen, muss unter Umständen hinter dem Nebenstellenanschluss einer Firma eine Amtsvorwahl angegeben werden. Diese Vorwahl dient dem Verlassen des Firmentelefonnetzes.
Zum Einrichten dieser Funktion drücken Sie **OK**.

VORWAHL
JA=OK - NEIN=C

11 Geben Sie mithilfe des Ziffernblocks die Mindestanzahl (1 bis 30) der externen Nummern ein.
Diese Einstellung wird zur Unterscheidung von internen und externen Telefonnummern verwendet.
Geben Sie beispielsweise hinter dem Nebenstellenanschluss Ihrer Firma 10 ein, falls Sie das Gerät in Frankreich installieren (die Standardlänge für Telefonnummern in Frankreich beträgt 10 Ziffern).
Verwenden Sie zum Korrigieren eines Eintrags die Taste **C**.
Drücken Sie zur Bestätigung **OK**.

12 Geben Sie mithilfe des Ziffernblocks die Amtsvorwahl ein (max. 10 Ziffern).
Diese Vorwahl wird automatisch hinzugefügt, wenn eine firmenexterne Nummer eingegeben wird.
Zum Programmieren einer Ruftonpause ("/"-Zeichen) drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **M**. Alternativ können Sie die Taste 0 (Null) auf dem Ziffernblock gedrückt halten, bis das "/"-Zeichen angezeigt wird.
Verwenden Sie zum Korrigieren eines Eintrags die Taste **C**.
Drücken Sie zur Bestätigung **OK**.

Die Installation ist abgeschlossen – die Funktionsliste wird automatisch gedruckt.

Der LCD-Bildschirm zeigt die Meldung **KEIN PAPIER MEHR** an, falls kein Papier in den Papierschacht eingelegt ist (siehe **Nachfüllen von Papier in das Hauptfach**, Seite 10). Sobald Papier eingelegt ist, wird der Druckvorgang fortgesetzt.

Einlegen von Papier in den manuellen Einzug



Achtung *Vor dem Einlegen des Papiers weitere Informationen siehe Absatz* ***Empfehlungen zu Papier****, Seite 10.*

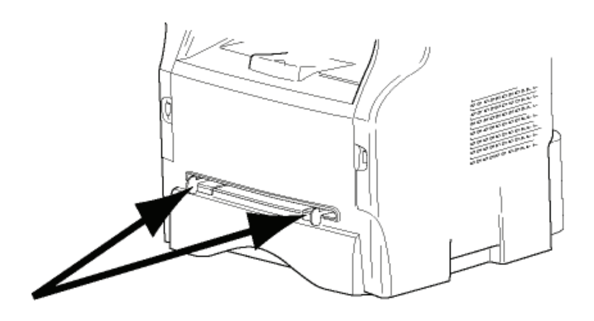
Der manuelle Einzug ermöglicht die Verwendung verschiedener Papierformate mit einem höheren Flächengewicht als das im Papierfach verwendete Papier (weitere Informationen siehe Absatz **Technische Daten**, Seite 103).

Es kann nur jeweils ein Blatt oder ein Umschlag eingeführt werden.



Achtung *Es kann Papier mit einem Gewicht zwischen* ***52*** *und* ***160 g/m²*** *verwendet werden.*

1 Stellen Sie die Führungen des manuellen Einzugs auf Maximum.



2 Führen Sie ein Blatt oder einen Umschlag in den manuellen Einzug ein.

3 Richten Sie die Papierschienen anhand der rechten und linken Seite des Blatts oder Umschlags aus.

4 Starten Sie den Druckvorgang, nachdem Sie sich vergewissert haben, dass das gewählte Papierformat dem auf dem Drucker gewählten Papierformat entspricht (siehe **Kopieren**, Seite 19).

Verwenden von Umschlägen

- Verwenden Sie ausschließlich den manuellen Einzug.
- Der empfohlene Bereich sollte 15 mm von dem Laderand entfernt sein, 10 mm vom rechten, linken und hinteren Rand.
- Einige Zeilen können im kompakten Druck wiedergegeben werden, um jegliche Überlappung zu vermeiden.
- Eine fehlerhafte Druckausgabe kann bei Umschlägen auftreten, die nicht den Empfehlungen entsprechen (weitere Informationen siehe Absatz **Technische Daten**, Seite 103).
- Ein gewellter Umschlag nach dem Drucken sollte mit der Hand geglättet werden.
- Kleine Falten können am Rand der Breitseite des Umschlags auftreten. Auf der Rückseite kann schmieriger oder weniger deutlicher Druck auftreten.
- Bereiten Sie den Umschlag vor, indem Sie die Falz der vier Ränder zusammendrücken, nachdem Sie verbleibende Luft herausgestrichen haben.
- Legen Sie den Umschlag dann in eine geeignete Position, damit er nicht gefaltet oder geknickt wird.
- Papier-Conditioning ist nicht zulässig. Die Verwendung sollte unter „normalen" Bürobedingungen stattfinden.

Kopieren

Ihr Gerät ermöglicht Ihnen, Kopien in einzelner oder mehrfacher Ausführung zu erstellen.

Sie können auch verschiedene Parameter einstellen, und auf diese Weise die Funktionalität an Ihre Ansprüche und Vorgaben anzupassen.

Einfache Kopie

Bei dieser Einstellung werden die Standardparameter verwendet.

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug ein.
oder
Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten auf dem Originalglas an. Positionieren Sie das Dokument entsprechend den Angaben zu Papierformaten am Rand des Originalglases.

2 Drücken Sie zweimal die Taste COPY. Die Kopie wird unter Verwendung der Standardparameter erstellt.

Kopieren im Tonersparmodus

Der Tonersparmodus verringert den Tonerverbrauch pro Seite und damit die Druckkosten.

In diesem Modus wird weniger Toner auf das Papier aufgebracht, das Druckbild erscheint heller.

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug ein.
oder
Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten auf dem Originalglas an. Positionieren Sie das Dokument entsprechend den Angaben zu Papierformaten am Rand des Originalglases.

2 Drücken Sie die Taste COPY.

3 Drücken Sie die Taste ECO.

Erweitertes Kopieren

Die ausgearbeitete Kopie ermöglicht die Festlegung besonderer Einstellungen für die aktuelle Kopie.



Hinweis *Sie können den Kopiervorgang während der Durchführung der unten angegebenen Schritte jederzeit durch Drücken der Taste* COPY *einleiten.*

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug ein.
oder
Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten auf dem Originalglas an. Positionieren Sie das Dokument entsprechend den Angaben zu Papierformaten am Rand des Originalglases.



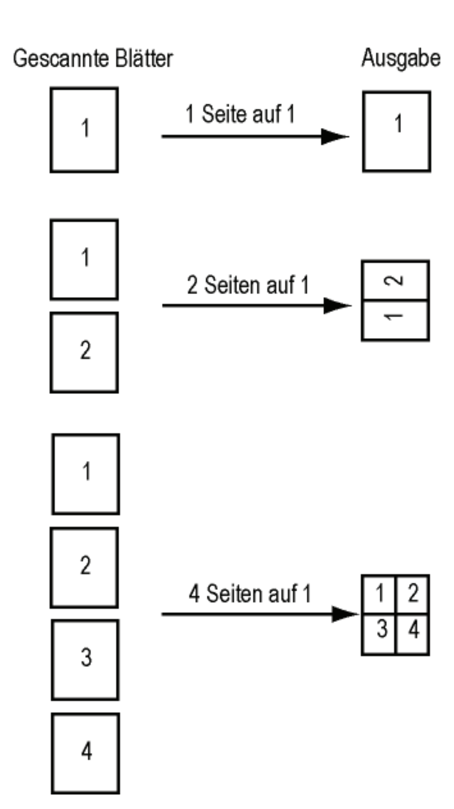
Hinweis *Nach Ausführung von Schritt 1 können Sie die Anzahl der Kopien direkt über den Ziffernblock eingeben und den Wert anschließend mit der Taste* **OK** *bestätigen. Fahren Sie dann mit Schritt 4 fort.*

2 Drücken Sie die Taste COPY.

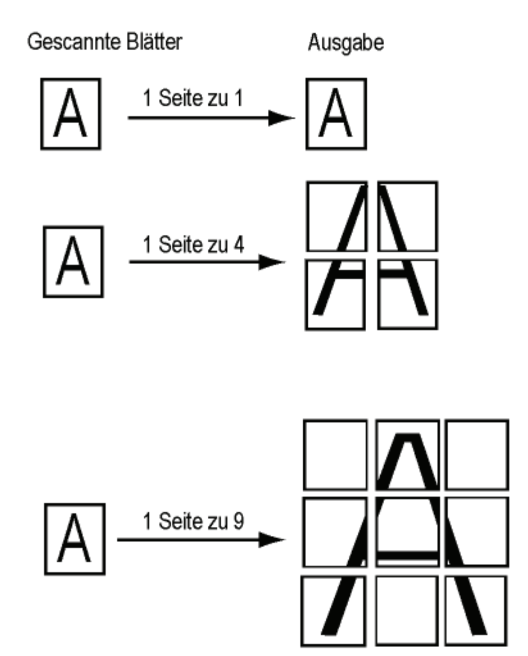
3 Geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

4 Wählen Sie das Papierfach **AUTOMAT. FACH** oder **MANUELL. FACH** mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼, und dann Sie bestätigen mit der Taste **OK**.

5 Wählen Sie mit den Tasten ▲ bzw. ▼ die Druckoption (siehe nachstehende Beispiele) für den gewünschten Kopiermodus:
- Kombinierter Modus (automatischer Einzug): **1 Seite auf 1**, **2 Seiten auf 1**, oder **4 Seiten auf 1**.



- Postermodus (Flachbettscanner): **1 Seite auf 1**, **1 Seite auf 4** oder **1 Seite auf 9**.



Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

6 Stellen Sie den gewünschten Zoomwert mit den Tasten ▲ bzw. ▼ im Bereich von **25 % BIS 400 %** ein, und bestätigen Sie mit **OK** (nur verfügbar im Kopiermodus **1 Seite zu 1**).

7 Regulieren Sie die gewünschten Werte für das Original mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ auf dem Ziffernblock an, und bestätigen Sie den Vorgang mit der Taste **OK**.

8 Wählen Sie über die Tasten ▲ bzw. ▼ eine der Bildauflösungen für den Druck aus den verfügbaren Optionen **AUTO**, **TEXT**, **QUALITAT TEXT** bzw. **FOTO** aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**.

9 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ den gewünschten Kontrast aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**.

10 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ die gewünschte Bildhelligkeit aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**.

11 Wählen Sie für das Papierfach mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ eine der Optionen **AUTOMAT. FACH** oder **MANUELL. FACH**, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**.

Modus für zweiseitiges Kopieren

Der Modus für zweiseitiges Kopieren ermöglicht das beidseitige Kopieren von kleinformatigen Dokumenten wie Führerschein, Personalausweis usw. auf eine A4-Seite (wobei das Format des Originals kleiner als A5 sein muss) oder auf eine Seite im Format Letter (wobei das Format des Originals kleiner als das Papierformat Statement sein muss).

Auf dem LCD-Display des Geräts werden fortlaufend nützliche Hinweise zum Betrieb des Geräts angezeigt (beispielsweise Hinweise zu dem Zeitpunkt, an dem das Original angelegt werden soll, wann bei beidseitiger Verarbeitung das original gedreht werden soll, usw.). Darüber hinaus werden über dieses Display Aufforderungen zur Eingabe einer Bestätigung für die jeweils aktuelle Aktion ausgegeben.


Achtung

Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn das Original im Flachbettscanner angelegt wird und im automatischen Dokumenteinzug keine Vorlage erkannt wird.
In diesem Kopiermodus sind die Einstellungen zur Anpassung von Zoomfaktor und Original nicht verfügbar.

1 Stellen Sie sicher, dass kein Dokument in den automatischen Dokumenteinzug eingelegt ist.

2 Drücken Sie die Taste COPY.

3 Geben Sie die gewünschte Anzahl der zu erstellenden Kopien ein, und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

4 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ für das Papierfach eine der Optionen **AUTOMATISCH** oder **MANUELL. FACH**, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.


Achtung

Der Modus für zweiseitiges Kopieren ist nur auf das Papierformat A4 (Format des Originaldokuments kleiner als A5) oder Letter (Format des Originaldokuments kleiner als Statement) möglich. Stellen Sie sicher, dass in das ausgewählte Papiermagazin ein geeignetes Papierformat eingelegt ist.

5 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ die Option **ID-KARTE**, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**.

6 Wählen Sie über die Tasten ▲ bzw. ▼ eine der Bildauflösungen für den Druck aus den verfügbaren Optionen **AUTO**, **TEXT**, **QUALITAT TEXT** bzw. **FOTO** aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**. Um die für Ausweispapiere häufig erforderliche Auflösung zu gewährleisten, wird die Option **Foto** empfohlen.

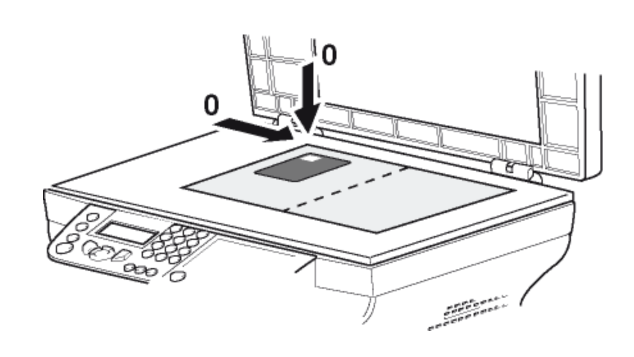
7 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ den gewünschten Kontrast aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**.

8 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ die gewünschte Bildhelligkeit aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**.

9 Wählen Sie für das Papierfach mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ eine der Optionen **AUTOMAT. FACH** oder **MANUELL. FACH**, und bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste **OK**.
Auf dem Display wird die folgende Meldung angezeigt:

ID-KARTE EINSCH
DANN OK

10 Legen Sie das zu kopierende Ausweispapier oder ein anderes zweiseitig zu kopierendes Original an das Originalglas des Scanner an, wie unten dargestellt:



11 Drücken Sie die Taste **OK**.
Das Dokument wird eingescannt. Anschließend wird auf dem Display wird die folgende Meldung angezeigt:

DOKUM. DREHEN
DANN OK

12 Wenden Sie das Dokument, und fahren Sie dann fort, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.

Das Gerät druckt ein Exemplar des Dokuments.

Besondere Einstellungen für das Kopieren

Die über dieses Menü festgelegten Einstellungen werden nach Ihrer Bestätigung als **Standardeinstellungen** für Gerät übernommen.



*Sollte die Qualität der Kopie Sie nicht mehr zufrieden stellen, können Sie eine Kalibrierung vornehmen (**Kalibrierung des Scanners**, Seite 47).*

Anpassung der Auflösung

Der Parameter **AUFLÖSUNG** ermöglicht, die Bildauflösung der Fotokopien einzustellen.

▼ ***841 - SONDERFUNKT./KOPIE/AUFLOESUNG***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **841** ein.

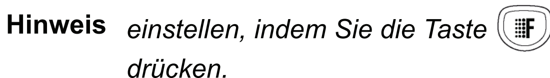
2 Wählen Sie die Auflösung mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ entsprechend der folgenden Tabelle:

Parameter	Bedeutung	Symbol
AUTO	Niedrige Auflösung	ohne
TEXT	Standardauflösung für Dokumente mit Text und Grafiken	
QUALITAT TEXT	An Textdokumente angepasste Auflösung.	
FOTO	An Dokumente mit Fotos angepasste Auflösung	

3 Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.

4 Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.



Sie können auch die Auflösung

einstellen, indem Sie die Taste drücken.

Anpassen des Zoomparameters

Der Parameter **ZOOM** ermöglicht es, einen Ausschnitt des Dokuments zu vergrößern oder zu verkleinern. Wählen Sie hierzu den Ausgangspunkt und einen Zoomwert im Bereich von 25 bis 400 %.

▼ ***842 - SONDERFUNKT./KOPIE/ZOOM***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **842** ein.

2 Geben Sie den gewünschten Zoomwert über die alphanumerische Tastatur ein, oder wählen Sie mit den Tasten ▲ bzw. ▼ einen der vordefinierten Werte aus.

3 Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.

4 Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Anpassen der Einstellungen für das Kopieren

Der Parameter ZUSAMMEN ermöglicht, Kopien mehrseitiger Dokumente wahlweise dokumentensatzweise oder seitenweise auszugeben.

▼ ***843 - SONDERFUNKT./KOPIE/ZUSAMMEN***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **843** ein.
2. Wählen Sie die gewünschte Option mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ entsprechend der folgenden Tabelle:

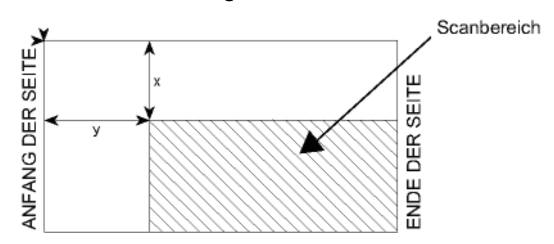
Parameter	Bedeutung
ZUSAMMEN	Der Drucker gibt einzelne Sätze des Originaldokuments zusammen aus. Beispiel: Wenn Sie von einem zehnseitigen Originaldokument drei Kopien erstellen, wird das Dokument dreimal jeweils von Seite 1 bis Seite 10 kopiert.
N. ZUSAMMEN	Der Drucker gibt jeweils alle Exemplare für jede kopierte Seite auf zusammen aus. Beispiel: Wenn Sie von einem zehnseitigen Originaldokument drei Kopien erstellen, wird erst Seite 1 dreimal kopiert, dann Seite 2 dreimal, usw.

3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Anpassen des Scannerausgangspunkt

Wenn Sie möchten, können Sie den Ausgangpunkt des Scanners ändern.

Indem Sie neue Werte für X und Y in mm (X < 209 und Y < 280) eingeben, verschieben Sie den Scannbereich, wie in der Grafik unten dargestellt.



▼ ***844 - SONDERFUNKT./KOPIE/NULLPUNKT***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **844** ein.
2. Wählen Sie die Koordinaten X und Y mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼.
3. Legen Sie die gewünschten Koordinaten für den Nullpunkt über den Ziffernblock oder mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ fest.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.
5. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Anpassen des Kontrasts

Der Parameter **KONTRAST** ermöglicht, den Kontrast der Fotokopien einzustellen.

▼ ***845 - SONDERFUNKT./KOPIE/KONTRAST***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **845** ein.
2. Legen Sie die gewünschte Kontraststufe mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ fest.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Einstellung der Helligkeit

Der Parameter **HELLIGKEIT** ermöglicht, die Kopie des Originaldokuments aufzuhellen oder abzudunkeln.

▼ ***846 - SONDERFUNKT./KOPIE/HELLIGKEIT***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **846** ein.
2. Legen Sie die gewünschte Helligkeit mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ fest.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Einstellung des Papierformats

▼ ***851 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ PAPIERWAHL***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **851** ein.
2. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ für das Papierformat eine der Optionen **NORMAL** oder **DICK**.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Auswahl des Papierfachs

In Abhängigkeit davon, welches Papierformat für die Papierfächer definiert ist, kann die Auswahl **Automatisch** zwei Bedeutungen haben. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Konstellationen beschrieben.

	Standardfach	Fach zum Kopieren
In allen Fächern dasselbe Papierformat	**AUTOMATISCH**	Auswahl zwischen dem Hauptfach und der manuellen Zufuhr
	MANUELL	Die manuelle Zufuhr wird verwendet
Unterschiedliches Papierformat in den Fächern	**AUTOMATISCH**	Das Hauptfach wird verwendet
	MANUELL	Die manuelle Zufuhr wird verwendet

▼ ***852 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ PAPIERZUFUH***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **852** ein.
2. Wählen Sie mit den Tasten ▲ bzw. ▼ das Standardpapierfach aus: **AUTOMATISCH** oder **MANUELL**.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Drücken der Taste **OK**.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Einstellung der Seitenränder des Einzugscanners

Sie können die seitlichen Ränder Ihres Dokuments beim Kopieren mit Ihrem Einzugscanner nach rechts oder links verschieben.

▼ ***853 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ RANDER***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **853** ein.
2. Legen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ einen Wert für den Versatz der Seitenränder nach links bzw. rechts (in Schritten von 0,5 mm) fest.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Drücken der Taste **OK**.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Einstellung der Seitenränder des Flachbettscanners

Sie können die Seitenränder Ihres Dokuments beim Kopieren mit Ihrem Flachbettscanner nach rechts oder links verschieben.

▼ ***854 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ RAND EINST.***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **854** ein.
2. Legen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ einen Wert für den Versatz der Seitenränder nach links bzw. rechts (in Schritten von 0,5 mm) fest.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Drücken der Taste **OK**.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Einstellung der Seitenränder links bzw. rechts für den Druck

Sie können die Seitenränder beim Druck für Ihr Dokuments nach links oder rechts verschieben.

▼ ***855 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ DRUCKRANDER***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **855** ein.
2. Legen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ einen Wert für den Versatz der Seitenränder nach links bzw. rechts (in Schritten von 0,5 mm) fest.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Drücken der Taste **OK**.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Einstellung der Seitenränder oben und unten beim Druck

Sie können die Seitenränder Ihres Dokuments beim Drucken nach oben oder unten verschieben.

▼ ***856 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ TOP DRUCK.***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **856** ein.
2. Legen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ einen Wert für den Versatz der Seitenränder nach oben bzw. unten (in Schritten von 0,5 mm) fest.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Drücken der Taste **OK**.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Einstellung des Papierformats

In diesem Menü legen Sie das Standardpapierformat für die manuelle Zufuhr und das Hauptfach fest. Außerdem können Sie die Standardscannbreite festlegen.

▼ ***857 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ PAPIERFORMAT***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **857** ein.
2 Wählen Sie mit den Tasten ▲ bzw. ▼ das Papierfach aus, für das Sie ein Standardpapierformat festlegen möchten.
3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Drücken der Taste **OK**.
4 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ bzw. ▼ entsprechend der folgenden Tabelle das gewünschte Papierformat:

Papierfach	Verfügbares Papierformat
MAN. FACH	A5, Statement, A4, Legal und Letter
AUTO. FACH	A5, Statement, A4, Legal und Letter
SCANNER	Letter, Legal und A4

5 Bestätigen Sie die Auswahl durch Drücken der Taste **OK**.
6 Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Fax

Dieses Kapitel beschreibt alle Verarbeitungs- und Konfigurationsfunktionen für Faxgeräte.
In einem gesonderten Abschnitt werden darüber hinaus Fax-Mailboxen beschrieben.

Faxübertragung

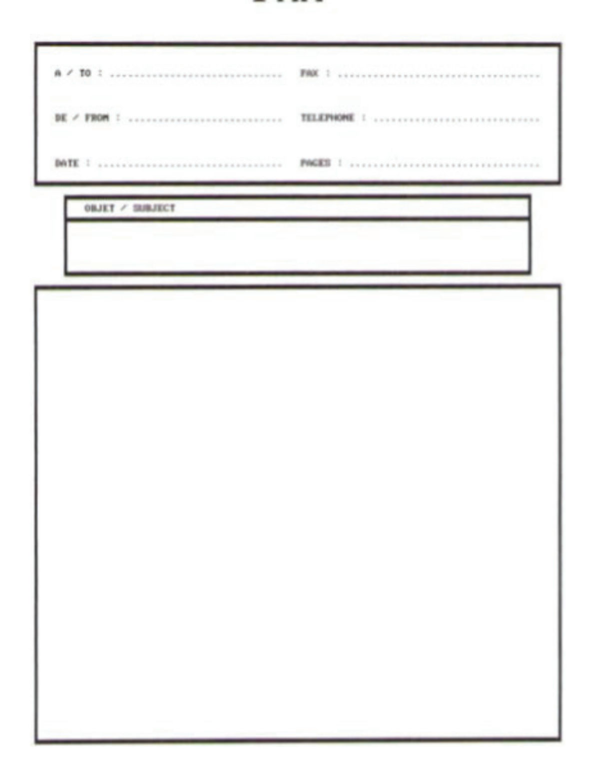
Drucken eines Deckblattes

In Ihrem Endgerät ist ein Deckblatt gespeichert. Um Ihr Fax mit Hilfe dieses Deckblattes zu senden, können Sie es jederzeit ausdrucken und mit Ihren Informationen ausfüllen.

1 Wählen Sie ▾ **30 - *FAX/DECKBLATT***.
2 Wählen Sie:
301 - LOKAL, um ein Deckblatt in der auf dem Endgerät konfigurierten Sprache zu drucken,
302 – INTERNATION., um ein zweisprachiges Deckblatt auszudrucken, in der Sprache des auf dem Endgerät konfigurierten Landes und auf Englisch. Zwischen den beiden Sprachen wird als Trennzeichen "/" verwendet.


Hinweis *Wenn die auf dem Endgerät konfigurierte Sprache Englisch ist, wird das Deckblatt nur auf Englisch ausgedruckt.*

Beispiel für das internationale Deckblatt:


FAX

A / TO : .... FAX : ....
DE / FROM : .... TELEPHONE : ....
DATE : .... PAGES : ....

OBJET / SUBJECT

Sofortige Übertragung

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug
oder
Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite auf die Scheibe, und befolgen Sie die an der Scheibe befindlichen Anweisungen.
2 Geben Sie die Faxnummer ein, und drücken Sie anschließend FAX oder ◇.
3 Bei Verwendung des Flachbett-Scanners können mehrere Seiten gescannt werden. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, wählen Sie **NAECHSTE SEITE**, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Wählen Sie **SENDUNG**, wenn alle Seiten gescannt wurden.

Das Symbol blinkt während des Anwahlvorganges und leuchtet während der Verbindung der beiden Faxgeräte stetig.

Nach Abschluss der Übertragung wird der Startbildschirm angezeigt.


Hinweis *Übertragungsoptionen können beim Senden von Faxnachrichten modifiziert werden. Drücken Sie hierzu* **OK***, nachdem Sie die Faxnummer eingegeben haben.*

Zeitversetzte Übertragung

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, ein Dokument zu einem späteren Zeitpunkt zu senden.

Zum Programmieren der zeitversetzten Übertragung müssen Sie die Nummer des Empfängers, den Startzeitpunkt der Übertragung, den Einzugtyp sowie die Seitenanzahl angeben.

So programmieren Sie die zeitversetzte Übertragung eines Dokuments :

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug
oder
Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite auf die Scheibe, und befolgen Sie die an der Scheibe befindlichen Anweisungen.


Wichtig *Stellen Sie sicher, dass das im Einzugfach oder im Scanner-Fenster befindliche Dokument ordnungsgemäß eingelegt ist, damit keine leeren oder falschen Seiten gesendet werden.*

2 Wählen Sie ▾ **31 - *FAX/MIT EXTRAS***.

3 Geben Sie die Nummer des Empfängers ein, für den Sie die zeitversetzte Übertragung programmieren möchten, oder wählen Sie den gewünschten Einwahltyp, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
4 Geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den Zeitpunkt ein, zu dem das Dokument gesendet werden soll, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
5 Stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
6 Wählen Sie den gewünschten Einzugtyp, **EINZUG** oder **SPEICHER**, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
7 Sie können vor der Übertragung die Anzahl der zu sendenden Seiten angeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
8 Bestätigen Sie die zeitversetzte Übertragung durch Drücken der Taste .
9 Bei Verwendung des Flachbett-Scanners können mehrere Seiten gescannt werden. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, wählen Sie **NAECHSTE SEITE**, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Wählen Sie **SENDUNG**, wenn alle Seiten gescannt wurden.

Ihr Dokument ist gespeichert und wird zum programmierten Zeitpunkt gesendet.

Übertragung mit automatischer Wahlwiederholung

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Überwachen des Einwahlvorgangs während der Faxübertragung. In diesem Fall beträgt die maximale Übertragungsrate 14.400 bps.

Diese Funktion ermöglicht Ihnen beispielsweise die Durchführung der folgenden Vorgänge:

- Sie können anhand eines Besetztzeichens den Status des Empfängerfaxgerätes (frei oder besetzt) hören; ist das Faxgerät des Empfängers besetzt, können Sie den Zeitpunkt der Übertragung des Dokuments auf den Moment festlegen, an dem die Leitung wieder frei ist.
- Sie können den Übertragungsverlauf steuern (beispielsweise bei fraglichen Nummern usw.).

Zur manuellen Einwahl:

1 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Faxeinzug.
2 Drücken Sie die Taste .
3 Stellen Sie ggf. die Laufstärke unter Verwendung der Taste ▼ oder der Taste ▲ ein.
4 Geben Sie die Nummer des Empfängers ein. Sobald Sie den Ton des anderen Faxgerätes hören, ist die Leitung frei, und Sie können die Übertragung starten.
5 Drücken Sie die Taste , um die Übertragung des Dokuments zu starten.

Falls Ihr Gerät für das Drucken eines Sendeberichts eingerichtet ist, erscheint die reduzierte Kopie der ersten Seite des Dokuments nicht im Bericht, da es sich um eine manuelle Übertragung handelt (weitere Informationen finden Sie unter **Sendebericht**, Seite 38).

Fax-Empfang

Der Ablauf des Fax-Empfangs hängt von den Parametereinstellungen des Geräts ab.

Mit den folgenden Parametern kann der Druck empfangener Faxe konfiguriert werden:

- **Empfangsmodus**, Seite 39;
- **Empfang ohne Papier**, Seite 39;
- **Anzahl der Kopien**, Seite 39;
- **Zielgerät für den Faxempfang**, Seite 40;
- **Verkleinerung von empfangenen Faxen**, Seite 41;
- **Technische Parameter**, Seite 42.


Wichtig

Papier mit dem Format A5 (oder Statement) kann nicht bedruckt werden.

Die folgende Tabelle zeigt, welches Fach zum Drucken empfangener Faxe verwendet wird. Maßgeblich sind dabei jeweils das Standardfach und das Papierformat in beiden Fächern.

Das Standardfach ist auf **Manuell** festgelegt:

Papierformat für den manuellen Einzug	Papierformat für das Hauptfach	Aktion
A4, Letter und Legal	**A4, Letter und Legal**	Das Fax wird auf Papier im manuellen Einzug gedruckt.
A4, Letter und Legal	**A5, Statement**	Das Fax wird auf Papier im manuellen Einzug gedruckt.
A5, Statement	**A4, Letter und Legal**	Das Papier im manuellen Einzug ist nicht geeignet. Das Fax wird auf Papier aus dem Hauptfach gedruckt.
A5, Statement	**A5, Statement**	Auf dem Bildschirm wird eine Fehlermeldung angezeigt. Das Papier im manuellen Einzug ist nicht geeignet.

Das Standardfach ist auf **Automatisch** festgelegt:

Format des Papiers im manuellen Einzug	Papierformat für das Hauptfach	Aktion
A4, Letter und Legal	**A4, Letter und Legal**	Das Fax wird mit automatischer Fachauswahl gedruckt.
A4, Letter und Legal	**A5, Statement**	Auf dem Bildschirm wird eine Fehlermeldung angezeigt. Das Papier im Fach für den automatischen Einzug ist nicht geeignet.
A5, Statement	**A4, Letter und Legal**	Das Fax wird auf Papier aus dem Hauptfach gedruckt.
A5, Statement	**A5, Statement**	Auf dem Bildschirm wird eine Fehlermeldung angezeigt. Das Papier im Fach für den automatischen Einzug ist nicht geeignet.

Relaisfunktion für Faxe

Sie haben die Option, auf Ihrem Faxgerät (Initiator) die Relaisfunktion für ein Dokument, d. h. die Übertragung eines Dokuments an Ihre Empfänger über ein Remote-Faxgerät und unter Verwendung einer präzisen Relaisverteilerliste, zu aktivieren.

Dazu müssen sowohl das Initiatorfaxgerät als auch das Remote-Faxgerät über die Relaisfunktion verfügen.

Zur Verwendung der Relaisfunktion benötigt das Remote-Faxgerät das zu sendende Dokument und die Nummer der Verteilerliste. Das Remote-Faxgerät übernimmt daraufhin die Übertragung des Dokuments an alle Empfänger, die sich in der bezeichneten Verteilerliste befinden.

Sobald die Relaisfunktion aktiviert ist und das Dokument durch das Remote-Faxgerät empfangen wurde, wird dieses Dokument gedruckt, bevor es an alle Verbindungspartner der Liste weitergesendet wird.

So aktivieren Sie die Relaisfunktion auf Ihrem Faxgerät:

1 Legen Sie das Dokument ein, für das die Relaisfunktion aktiviert werden soll.



Stellen Sie sicher, dass das im Einzugfach oder im Scanner-Fenster befindliche Dokument ordnungsgemäß eingelegt ist, damit keine leeren oder falschen Seiten gesendet werden.

2 Wählen Sie ▾**37** - ***FAX/BROADCAST***.

3 Geben Sie die Nummer des Remote-Faxgeräts ein, zu dem die Relaisverbindung hergestellt werden soll, oder wählen Sie den gewünschten Einwahltyp, und drücken Sie **OK**.

4 Geben Sie die von dem Remote-Faxgerät verwendete Verteilerlistennummer ein, und drücken Sie **OK**.

5 Neben der aktuellen Uhrzeit können Sie den Zeitpunkt angeben, zu dem das Dokument gesendet werden soll. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

6 Zum Ändern des Einzugtyps für das Dokument wählen Sie **EINZUG** oder **SPEICHER** und drücken anschließend **OK**.

7 Sie können vor der Übertragung die Seitenanzahl des zu sendenden Dokuments eingeben.

8 Aktivieren Sie die Relaisfunktion durch Drücken der Taste .

9 Bei Verwendung des Flachbett-Scanners können mehrere Seiten gescannt werden. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, wählen Sie **NAECHSTE SEITE**, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Wählen Sie SENDUNG, wenn alle Seiten gescannt wurden.

Das im Einzug befindliche Dokument wird (entsprechend Ihrer Angabe) sofort bzw. zeitversetzt an das Remote-Faxgerät gesendet, das die Weiterverteilung übernimmt.

Faxspeicher

Der Faxspeicher ermöglicht Ihnen die Aufbewahrung vertraulicher Dokumente im Speicher, ohne dass diese systematisch bei Empfang gedruckt werden.

Die Anzeigelampe kennzeichnet den Status des Faxspeichers:

- EIN: Der Faxspeicher ist aktiviert.
- Blinkend: Der Faxspeicher enthält Dokumente im Speicher oder empfängt aktuell Faxdokumente.
- AUS: Der Speicher ist voll, das Endgerät kann keine Dokumente mehr empfangen.

Die Vertraulichkeit der empfangenen Dokumente kann durch Verwendung eines 4-stelligen Zugangscodes gewährleistet werden. Nach dem Speichern des Zugangscodes kann dieser für die folgenden Vorgänge verwendet werden:

- Drucken von im Faxspeicher befindlichen Faxnachrichten,
- Aktivieren bzw. Deaktivieren des Faxspeichers,

Speichern eines Zugangscodes für den Faxspeicher.

▼ 383 - FAX/FAXSPEICHER/SPEICHERCODE

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **383** ein.
2. Geben Sie den gewünschten (4-stelligen) Code ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.

Aktivieren / Deaktivieren des Faxspeichers

▼ 382 - FAX/FAXSPEICHER/AKTIVIERUNG

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **382** ein.
2. Falls Sie für Ihren Faxspeicher einen Zugangscode eingerichtet haben, geben Sie diesen ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
3. Wählen Sie die entsprechende Faxspeicher-Option, **MIT** bzw. **OHNE**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Drucken von im Speicher befindlichen Faxnachrichten

 Wichtig

Papier mit dem Format A5 (oder Statement) kann nicht bedruckt werden.

▼ 381 - FAX/FAXSPEICHER. /DRUCKEN

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **381** ein.
2. Falls Sie für Ihren Faxspeicher einen Zugangscode eingerichtet haben, geben Sie diesen ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

Die empfangenen Dokumente im Speicher werden gedruckt.

Weiterleitung von Faxnachrichten

Diese Funktion wird zur Weiterleitung von empfangenen Faxnachrichten an Verzeichniskontakte verwendet. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen zwei Aktionen durchgeführt werden:

1. Aktivieren der Weiterleitung.
2. Einrichten der Weiterleitungsadresse des Faxes.

Aktivieren der Weiterleitung

 Wichtig

Stellen Sie sicher, dass der Empfänger im Verzeichnis enthalten ist (siehe **Telefonverzeichnis**, *Seite 48).*

▼ 391 - FAX/WEITERLEIT./AKTIVIERUNG

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **391** ein.
2. Wählen Sie unter Verwendung der Tasten ▼ und ▲ des Navigators die Option **MIT**.
3. Wählen Sie unter Verwendung der Tasten ▼ und ▲ des Navigators den entsprechenden Empfänger aus dem Verzeichnis aus.
4. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
5. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Ist die Option **OHNE** aktiviert, werden die Menüs **392** und **393** beim Drucken nicht in die Funktionsübersicht einbezogen.

Einrichten des Kontakts für die Weiterleitung

▼ 392 - FAX/WEITERLEIT./EMPFAENGER

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **392** ein.
2. Wählen Sie unter Verwendung der Tasten ▼ und ▲ des Navigators den entsprechenden Empfänger aus dem Verzeichnis aus.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit**OK**..
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Drucken von weitergeleiteten Dokumenten

▼ 393 - FAX/WEITERLEIT./KOPIE

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **393** ein.
2. Wählen Sie unter Verwendung der Tasten ▼ bzw. ▲ des Navigators die entsprechende **KOPIE**-Option (lokales Drucken der auf Ihrem Gerät mithilfe der Relaisfunktion gespeicherten Informationen), **MIT** oder **OHNE**.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Umleiten von Faxnachrichten an einen USB-Stick

Die Funktion ermöglicht das direkte Umleiten von empfangenen Faxnachrichten in den Ordner MFPrinter Laser Pro LL2 4\FAX auf einem an Ihr Endgerät angeschlossenen USB-Stick. Der Ordner MFPrinter Laser Pro LL2 4\FAX wird von der Anwendung erstellt. Der USB-Stick dient daraufhin als Empfangsspeicher des Endgerätes.

Umgeleitete Faxenachrichten werden im USB-Stick im Tiff-Format gespeichert – dabei gilt die folgende Benennungskonvention: "FAXAAMMJJHHMMSS", wobei AAMMJJHHMMSS dem Empfangsdatum und der Empfangsuhrzeit der Faxnachricht entspricht.

Sie können die an Ihren USB-Stick umgeleiteten Dokumente auch automatisch drucken, indem Sie das Menü **052 DRUCKEN** aktivieren.

Aktivieren der Weiterleitung



Wichtig	*Schließen Sie vor der Aktivierung der Funktion den USB-Stick an das Endgerät an.*

▾ ***051 - MEDIEN/FAX-ARCHIVIERUNG/AKTIVIERUNG***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **051** ein.
2. Wählen Sie unter Verwendung der Tasten ▾ bzw. ▴ des Navigators die Option **MIT**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Beenden Sie das Menü durch Drücken der Taste .

Drucken von weitergeleiteten Dokumenten



Wichtig	***Papier mit dem Format A5 (oder Statement) kann nicht bedruckt werden.***



Wichtig	*Auf dieses Menü kann ausschließlich bei aktivierter Funktion **FAX-ARCHIVIERUNG** zugegriffen werden.*

▾ ***052 - MEDIEN/FAX-ARCHIVIERUNG/DRUCKEN***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **052** ein.
2. Wählen Sie unter Verwendung der Tasten ▾ und ▴ die Option **MIT**, um das automatische Drucken aller weitergeleiteten Dokumente zu aktivieren.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
4. Beenden Sie das Menü durch Drücken der Taste .

Übertragungswarteschlange

Durch Auswahl dieser Funktion erhalten Sie eine Zusammenfassung aller in der Übertragungswarteschlange befindlichen Dokumente, einschließlich in der Ablage befindlicher Dokumente, Dokumente für die zeitversetzte Übertragung usw.

Die Funktion ermöglicht die Durchführung folgender Aktionen:

- **Einsehen** oder **Modifizieren** der Warteschlange. In dieser Warteschlange werden Dokumente folgendermaßen codiert:
  Laufende Nummer in der Warteschlange/ Dokumentstatus/Telefonnummer des Empfängers.
  Dabei lautet der jeweilige Status des Dokuments:
  - **SENDEABRUF**: Übertragung
  - **MBX-ABRUF**: Relaisfunktion
  - **DOK.**: in der Ablage befindlich
  - **DEP**: Dokumentabruf
  - **MAILBOX**: Übertragung an Mailbox
  - **MBX**: Mailboxabruf
  - **AMB**: Aktuell ausgeführte Befehle
  - **SMS**: SMS-Übertragung
- **Sofortige Durchführung** einer Übertragung aus der Warteschlange,
- **Drucken eines Dokuments** im Speicher, im Wartezustand oder in der Ablage;
- **Drucken der Warteschlange** zum Abrufen des Status des jeweiligen Dokuments in der Warteschlange anhand eines des folgenden Kriterien:
  - laufende Nummer in der Warteschlange,
  - Name bzw. Nummer des Dokuments,
  - geplanter Zeitpunkt der Übertragung (Fax),
  - dokumentbezogene Aktion: Übertragung aus dem Speicher, zeitversetzte Übertragung, Übertragung aus der Ablage,
  - Anzahl der Seiten des Dokuments,
  - Dokumentgröße (Speicherbelegung in Prozent)
- **Abbrechen** einer Übertragungsanforderung in der Warteschlange.

Durchführen der sofortigen Übertragung von Dokumenten in der Warteschlange

▾ ***61 - AUFTRAEGE/AUSFUEHREN***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **61** ein.
2. Wählen Sie das Dokument in der Warteschlange.
3. Betätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK** oder zur sofortigen Durchführung der ausgewählten Übertragung.

Einsehen oder Modifizieren der Warteschlange

▾ ***62 - AUFTRAEGE/AENDERN***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **62** ein.
2. Wählen Sie das betreffende Dokument in der Warteschlange, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
3. Sie können die Parameter des betreffenden Dokuments modifizieren und Ihre Änderungen anschließend durch Drücken von bestätigen.

Löschen einer Übertragung in der Warteschlange

▾ ***63 - AUFTRAEGE/LOESCHEN***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **63** ein.
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Warteschlange, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Drucken eines Dokuments in der Warteschlange oder in der Ablage

▾ **64 - *AUFTRAEGE/DRUCKEN***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **64** ein.
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Warteschlange, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Drucken der Warteschlange

▾ **65 - *AUFTRAEGE/LISTE DRUCKEN***

Drücken Sie ▾, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **65** ein



Hinweis *Sie können die Warteschlange auch über die Menüfolge* ▾ ***57 - DRUCKEN / AUFTRAEGE***.

Es wird ein Dokument mit der Bezeichnung **AUFTRAGSLISTE** gedruckt.

Abbrechen einer laufenden Übertragung

Das Abbrechen einer laufenden Übertragung ist unabhängig von der Übertragungsart möglich. Je nachdem, ob die Übertragung an einen oder mehrere Empfänger erfolgt, wird das Abbrechen der Übertragung jedoch unterschiedlich durchgeführt.

- Bei einer Übertragung an einen Empfänger im Speicher wird das Dokument aus dem Speicher gelöscht.
- Bei einer Übertragung an mehrere Empfänger wird nur der Empfänger der aktuellen Übertragung aus der Übertragungswarteschlange gelöscht.

So brechen Sie eine laufende Übertragung ab:

1. Drücken Sie die Taste .
   Es wird eine Meldung angezeigt, die Sie zum Bestätigen des Abbrechens auffordert.
2. Drücken Sie die Taste , um das Abbrechen der laufenden Übertragung zu bestätigen.

Falls Ihr Gerät für das Drucken eines Sendeberichts eingerichtet ist, wird in dem Sendebericht der Hinweis gedruckt, dass der Vorgang durch den Benutzer unterbrochen wurde.

MailBoxen (MBX-Fax)

Sie verfügen über 32 Mailboxen, mit denen Sie Dokumente unter Verwendung eines Zugangscodes (Mailbox-Code bzw. Mailbox-PIN) streng vertraulich an alle Empfänger übertragen können, die über ein Faxgerät verfügen, das mit Ihrem Faxgerät kompatibel ist. Jede Mailbox ist durch eine Nummer zwischen 00 und 31 gekennzeichnet.

Die Mailbox 00 ist öffentlich. Sie wird direkt über das Endgerät administriert, damit Meldungen (Nachrichten) des Faxspeichers aufgezeichnet werden, sobald dieser aktiviert ist.

Die Mailboxen 01 bis 31 sind privat. Jede der Mailboxen ist durch ein Kennwort geschützt. Diese Mailboxen können für den vertraulichen Empfang von Dokumenten verwendet werden.

Der Zugriff auf bzw. die Verwendung der Mailboxen 01 - 31 erfolgt mithilfe der Initialisierung, die (falls erforderlich) über einen Mailboxcode und einen Namen (S.I.D.) definiert ist.

Nach dem Einrichten der Mailbox können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Modifizieren der Funktionen einer Mailbox,
- Drucken des Inhaltes einer Mailbox, vorausgesetzt, die Mailbox enthält mindestens ein Dokument (in diesem Fall wird neben der Mailbox ein Stern angezeigt). Nach dem Drucken der Inhalte einer Mailbox wird die Mailbox geleert.
- Löschen einer Mailbox (nur bei initialisierter und leerer Mailbox).
- Drucken einer Liste der Mailboxen Ihres Faxgerätes.

Empfang und Übertragung von Dokumenten über eine Mailbox können streng vertraulich erfolgen.

Zum Ablegen von Dokumenten in Ihrer Mailbox ist der entsprechende Zugangscode erforderlich. Alle Dokumente, die in einer Mailbox abgelegt werden, werden den bestehenden Dokumenten hinzugefügt.

Beim Empfangsabruf ist der Zugriff auf die Mailboxen ausschließlich mithilfe der Mailbox-PIN möglich.

Sie können daher Sende- und Empfangsabrufe für Mailboxen einrichten, indem Sie eine der folgenden Aktionen durchführen:

- Ablegen eines Dokuments in einer Mailbox Ihres Faxgerätes,
- Übertragung zur Ablage eines Dokuments in der Mailbox eines Remote-Faxgerätes,
- Durchführung des Empfangsabrufs von Dokumenten aus einer Mailbox eines Remote-Faxgerätes.

Erstellen einer Mailbox

▼ **71 - *MAILBOX/MBX EINRICHT.***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **71** ein
2. Wählen Sie aus den 31 verfügbaren Mailboxen eine freie Mailbox, oder geben Sie die Nummer einer freien Mailbox direkt ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
3. Wählen Sie die Option **PIN MBX**, und drücken Sie **OK**.
   Der Wert 0000 wird automatisch angezeigt.
4. Geben Sie ggf. die PIN Ihrer Wahl ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
5. Wählen Sie die Option **MAILBOX -NAME** , und drücken Sie **OK**.
6. Geben Sie den Namen der entsprechenden Mailbox ein (max. 20 Zeichen), und drücken Sie die Taste **OK**.
   Die Mailbox ist initialisiert. Um eine weitere Mailbox zu initialisieren, drücken Sie die Taste *C*, und wiederholen Sie die Verfahrensschritte.
7. Zum Beenden der Mailbox drücken Sie die Taste .

Modifizieren der Funktionen einer Mailbox

▼ **71 - *MAILBOX/MBX EINRICHT.***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **71** ein
2. Wählen Sie aus den 31 verfügbaren Mailboxen die gewünschte Mailbox aus, oder geben Sie die Nummer der betreffenden Mailbox direkt ein. Drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
3. Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser Mailbox ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
4. Wählen Sie das Menü **PIN MBX** oder **MAILBOX-NAME**, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
5. Modifizieren Sie die Daten des Menüs, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Wiederholen Sie ggf. die ersten beiden Schritte für das andere Menü.

Drucken der Inhalte einer Mailbox

▼ **73 - *MAILBOX/MBX DRUCKEN***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **73** ein
2. Wählen Sie aus den 31 verfügbaren Mailboxen die gewünschte Mailbox aus, oder geben Sie die Nummer der betreffenden Mailbox direkt ein. Drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
3. Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser Mailbox ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

Alle in der Mailbox befindlichen Dokumente werden gedruckt. Die Mailbox wird geleert.

Löschen einer Mailbox

Stellen Sie vor dem Löschen einer Mailbox sicher, dass die Mailbox leer ist, indem Sie ihre Inhalte drucken.

▼ **74 - *MAILBOXEN/MBX LÖSCHEN***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **74** ein
2. Wählen Sie aus den 31 verfügbaren Mailboxen die gewünschte Mailbox aus, oder geben Sie die Nummer der betreffenden Mailbox direkt ein. Drücken Sie anschließend die Taste **OK**.
3. Geben Sie, falls vorhanden, den Code dieser Mailbox ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
4. Bestätigen Sie das Löschen der Mailbox durch Drücken der Taste **OK** .

Die Mailbox wird gelöscht und in der Liste der freien Mailboxen angezeigt.

Drucken der Liste der Mailboxen

▼ **75 - *MAILBOX/LISTE DRUCKEN***

Drücken Sie ▼, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **75** ein



Hinweis *Sie können die Mailboxliste auch über das Menü* ▼ ***58 - DRUCKEN / LISTE DRUCKEN****. drucken.*

Die Liste gibt den Status der jeweiligen Mailbox wieder.

Sendeablage einer Mailbox Ihres Faxgerätes

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug Ihres Faxgerätes.
2. Wählen Sie ▼ ***72 -*** MAILBOX/DEPOT MAILBOX.
3. Wählen Sie aus den 31 verfügbaren Mailboxen die gewünschte Mailbox aus, oder geben Sie die Nummer der betreffenden Mailbox direkt ein. Drücken Sie anschließend die Taste **OK**.

Das im Einzug positionierte Dokument wird in der ausgewählten Mailbox gespeichert.

Sendeablage einer Mailbox eines Remote-Faxgerätes

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug Ihres Faxgerätes.
2. Wählen Sie ▼ ***35 -*** FAX/IN MBX.
3. Geben Sie die Nummer des Empfängers für die Mailboxablage ein, oder wählen Sie den gewünschten Einwahlmodus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
4. Geben Sie die Nummer der Mailbox des Empfängers ein, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

5. Falls die Übertragung zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den gewünschten Übertragungszeitpunkt ein, und drücken Sie **OK**.
6. Zum Ändern des Einzugtyps für das Dokument wählen Sie **EINZUG** oder **SPEICHER** und drücken anschließend **OK**.
7. Sie können vor der Übertragung bei Bedarf die Anzahl der Seiten des Dokuments angeben und die Eingabe mit **OK** bestätigen.
8. Bestätigen Sie die Übertragungsanforderung an die Mailbox eines Remote-Faxgerätes durch Drücken der Taste  .

Ist das Dokument für die sofortige Übertragung eingerichtet, wird das Dokument sofort gesendet.

Ist das Dokument für die zeitversetzte Übertragung eingerichtet, wird das Dokument im Speicher abgelegt und zum festgelegten Zeitpunkt gesendet.

Empfangsabruf aus der Mailbox eines Remote-Faxgerätes

▾ 36 - FAX/MBX-ABRUF



Sie sollten die Kompatibilität des Remote-Faxgerätes überprüfen.

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie unter Verwendung der Tastatur **36** ein
2. Geben Sie die Nummer des Empfängers für den Mailbox-Empfangsabruf ein, oder wählen Sie den gewünschten Einwahlmodus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
3. Geben Sie die Nummer der Mailbox des Empfängers ein, und drücken Sie **OK**.
4. Geben Sie die PIN (den Zugangscode) der Mailbox ein, und drücken Sie **OK**.
5. Falls der Abruf zeitversetzt erfolgen soll, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den gewünschten Startzeitpunkt ein, und drücken Sie **OK**.
6. Bestätigen Sie die Mailboxabrufanforderung durch Drücken der Taste .

Sobald das Remote-Faxgerät die Anforderung entgegennimmt - sofort oder zeitversetzt - werden die in der Mailbox des Remote-Faxgerätes befindlichen Dokumente auf Ihrem Faxgerät empfangen.

Sende- und Empfangsabruf von Faxen

Sie können ein Dokument in Ihrem Faxgerät **ablegen** und einer beliebigen Anzahl von Empfängern zur Verfügung stellen, die durch Anrufen Ihres Faxgerätes eine Faxkopie dieses Dokuments mithilfe der Funktion **EMPFANGABRUF** abrufen können.

Zum Einrichten des Gerätes für den Dokumentabruf müssen Sie den jeweiligen Abruftyp definieren:

- EINFACH – das Dokument kann nur einmalig aus dem Speicher oder Einzug abgerufen werden,
- MEHRFACH – Das Dokument kann beliebig oft aus dem Speicher abgerufen werden.

Zum Einrichten des Gerätes für den Dokumentabruf muss zunächst die entsprechende Nummer angegeben werden. Anschließend können Sie je nach Abruftyp eine der folgenden Aktionen durchführen:

- Starten eines sofortigen Empfangsabrufs,
- Programmieren eines zeitversetzten Empfangsabrufs durch Angebe des gewünschten Zeitpunktes,
- Starten eines Empfangsabrufs durch mehrere Empfänger (sofortiger oder zeitversetzter Abruf).

Positionieren eines Dokuments für den Sendeabruf in der Ablage

1. Legen Sie das abzulegende Dokument in den Einzug.
2. Wählen Sie ▾ ***34 - FAX/SENDEABRUF***.
3. Wählen Sie gemäß den Einträgen in der folgenden Tabelle den gewünschten Sendeabrufmodus:

Menü	Verfahren
Einfach	1 Wählen Sie **EINZUG** oder **SPEICHER**. 2 Stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. 3 Geben Sie die Seitenanzahl des Dokuments ein, das im Sendeabruf positioniert werden soll.
Mehrfach	1 Stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. 2 Geben Sie die Seitenanzahl des Dokuments ein, das im Sendeabruf positioniert werden soll.

4. Bestätigen Sie die Ablage durch Drücken der Taste **OK**.

Empfangabruf eines Dokuments aus dem Sendeabruf

▾ 33 - FAX/EMPFANGABRUF

1. Wählen Sie ▾ ***33 - FAX/EMPFANGABRUF***.
2. Geben Sie die Nummer der Gegenstelle ein, von der Sie das Dokument abrufen möchten, oder wählen Sie den gewünschten Einwahlmodus.

   Sie können unter Verwendung der Taste mehrere Dokumente abrufen.
3. Je nach Typ des durchzuführenden Empfangsabrufs sollten Sie eine der folgenden Optionen wählen:

Menü	Verfahren
Sofortiger Empfangsabruf	**1** Drücken Sie die Taste .
Zeitversetzter Empfangsabruf	**1** Drücken Sie die Taste **OK**. **2** Geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den Zeitpunkt ein, zu dem der Abruf des Dokuments erfolgen soll, und drücken Sie .

SMS



Die Verfügbarkeit des SMS-Dienstes hängt von dem Land und den Betreibern ab.

Über die Taste **SMS** *können Sie SMS-Nachrichten an beliebige Empfänger weltweit versenden, die SMS nutzen. SMS („Short Message Service“) ist ein Kurznachrichtendienst zur Kommunikation zwischen Mobiltelefonen und anderen SMS-kompatiblen Endgeräten.*
Die Anzahl der erlaubten Zeichen pro Nachricht hängt von dem Netzbetreiber und von dem Land ab, von dem aus Sie Ihre SMS versenden (z. B. Frankreich: 160 Zeichen, Italien: 640 Zeichen).



Der SMS-Dienst verwendet einen besonderen Tarif.

Konfigurierung der SMS-Parameter

Darstellung des Absenders

Dieser Parameter ermöglicht es, beim Senden einer SMS den Namen oder die Nummer des Absenders anzuzeigen.

▼ ***41 – SMS-DIENST/ABSENDER***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **41** ein.
2 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ die gewünschte Option für die Darstellung des Absenders aus (**EIN** oder **AUS**).
3 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Übertragungsnummer der SMS-Zentrale

Über diese Einstellung können Sie die Übertragungsnummer des SMS-Servers eingeben. Diese Nummer teilt Ihnen Ihr Internetanbieter mit.

▼ ***421 – SMS-DIENST/SMS-INIT./SERVER***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **421** ein.
2 Geben Sie die Nummer des Servers für die Übertragung über die Zifferntastatur ein.
3 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Versand von SMS-Nachrichten

1 Drücken Sie die Taste (SMS).
2 Geben Sie den Text der SMS-Nachricht über die alphabetische Tastatur ein.
Für die Texteingabe steht ein besonderer Editor zur Verfügung:
   - Für Großbuchstaben benutzen Sie die Taste ⇧.
   - Zur Navigation im Eingabefeld verwenden Sie die Tasten ▼ und ▲.
   - Zum Verschieben der Einfügemarke im Text von Wort zu Wort drücken Sie die Taste **CTRL** und eine der Navigationstasten (▼ oder ▲).
   - Zum Zeilenwechsel drücken Sie die Taste ↵.
   - Zum Löschen eines Zeichens (Bewegung der Einfügemarke nach links) verwenden Sie die Tasten ← und **C**.
3 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
4 Wählen Sie den Empfänger der Nachricht. Geben Sie die Nummer Ihres Empfängers (Mobiltelefon oder jedes andere SMS-kompatible Endgerät) über eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten ein:
   - Geben Sie die Nummer mit Hilfe der Zifferntastatur ein.
   - Geben Sie die ersten Buchstaben des Namens des Empfängers ein.
   - Drücken Sie die Taste (📖), bis der gesuchte Name angezeigt wird (die Namen sind alphabetisch sortiert).

   Ihre SMS kann an einen oder mehrere Empfänger gerichtet sein. Gehen Sie wie folgt vor, um eine SMS zu versenden:
   - Wenn Sie nur einen Empfänger auswählen möchten, bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
   - Wenn Sie mehrere Empfänger auswählen möchten:
5 Drücken Sie die Taste (⇒👥), und geben Sie die Nummer des nächsten Empfängers ein.
6 Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Empfänger (maximal 10). Bestätigen Sie die Eingabe des letzten Empfängers mit der Taste **OK**. Während der Übertragung der SMS wird auf dem Display die Meldung **SMS-Versand** angezeigt.

- Wenn **SMS** auf dem Display angezeigt wird, bedeutet das, dass die SMS-Nachricht gehalten und der Übertragungsversuch in einigen Minuten wiederholt wird. Um diesen Versand sofort auszuführen oder zu löschen, weitere Informationen siehe Absatz **Übertragungswarteschlange**, Seite 29.
- Zur Überprüfung, ob die Übertragung der SMS korrekt erfolgt ist, können Sie das Sendejournal ausdrucken (weitere Informationen siehe Absatz **Ausdrucken der Journale**, Seite 44).

Einrichten des Geräts

Sie können das Gerät entsprechend den Anforderungen einrichten. In diesem Kapitel finden Sie eine Beschreibung der Funktionen.

Sie können die Funktionsübersicht und die Einstellungen des Multifunktionsgeräts ausdrucken.



Hinweis *Die Funktionen Ihres Geräts werden fortlaufend weiterentwickelt, und neue Funktionen werden regelmäßig veröffentlicht. Besuchen, Sie unsere Website www.sagem-communications.com, um die jeweils neuesten Funktionen nutzen zu können. Sie können auch die Funktionalität zur Aktualisierung der Companion Suite Pro-Software verwenden, um die neuesten Updates von unserer Website herunterzuladen (siehe* **PostScript Druck***, Seite 102).*

Remote-Konfiguration

Sie können remote dieselben Parameter konfigurieren wie lokal.

Erforderliche Bedingungen

Um Ihr Gerät remote zu konfigurieren, müssen Sie:

- einen Webbrowser auf Ihrem PC haben (Internet Explorer Version 4 oder höher für optimalen Betrieb).
- die lokalen Netzwerkeinstellungen Ihres Geräts definieren - IP-Adresse, Subnetzmaske usw. (siehe **Netzwerkfunktionen**, Seite 54).

Auf den eingebetteten Webserver zugreifen

1. Öffnen Sie einen Webbrowser mithilfe eines PCs, der im Netzwerk registriert ist.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in das Adressfeld ein und drücken Sie die Enter-Taste.
3. Wenn die Startseite geöffnet ist, wählen Sie die Sprache der Benutzeroberfläche.
4. Ändern Sie die Parameter, die Sie auf dem Bildschirm haben möchten, und bestätigen Sie dann.
5. drücken.



Hinweis *Die Remote-Konfiguration ist auch möglich, wenn Sie die Companion Suite-Software auf Ihrem PC installiert haben (siehe* **Links***, Seite 79).*

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Sie können jederzeit Datum und Uhrzeit des Multifunktionsgeräts ändern.

In Abhängigkeit von der Ländereinstellung, für die das Gerät konfiguriert ist, wird das Datum im Format TTMMJJ (beispielsweise in Frankreich) oder MMTTJJ (beispielsweise in den USA) angezeigt.

▼ 21 - EINSTELLUNGEN/DATUM/ZEIT

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **21** ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**..
2. Geben Sie nacheinander die Ziffern des gewünschten Datums und der Uhrzeit ein. Zum Beispiel drücken Sie für den 17. Mai 2006 um 9.33 Uhr nacheinander auf „1 7 0 5 0 6 0 9 3 3“, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit

Über dieses Menü können Sie festlegen, ob die Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit automatisch erfolgen soll.



Achtung *Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn das Gerät für ein Land der Europäischen Union konfiguriert ist.*

Das Menü **21>DATUM/ZEIT** enthält zwei Untermenüs:

Manueller Modus

▼ 211 - EINSTELLUNGEN/DATUM/ZEIT/AENDERN

Das Multifunktionsgerät zeigt eine Eingabeaufforderung an, um Datum und Uhrzeit über den Ziffernblock zu ändern.

Automatischer Modus

▼ 212 - EINSTELLUNGEN/DATUM/ZEIT/AUTO. ANPASS

Wenn Sie die Option **OHNE** wählen, und die Einstellung mit **OK** bestätigen, erfolgt keine automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit. In diesem Fall müssen Sie bei der Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit die Uhrzeit manuell über das Menü **211 AENDERN** anpassen.

Wenn Sie die Option **MIT** wählen, und die Einstellung mit **OK** bestätigen, brauchen Sie die Uhrzeit weder Ende März eine Stunde vor- noch Ende Oktober eine Stunde zurückzustellen. Sie werden lediglich durch eine Meldung darüber informiert, dass die Umstellung automatisch durchgeführt wurde.

Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert (**OHNE**).

Warnmeldung

Wenn Sie die Einstellung für eine automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit wählen, wird bei der Zeitumstellung eine Meldung angezeigt, das die Uhrzeit für das Multifunktionsgerät angepasst wurde.

25-03-07 02:01
PRUSTUNDE

oder

28-10-07 02:01
PRUSTUNDE

Diese Meldung wird automatisch ausgeblendet, wenn Sie eine Aktion an der Tastatur des Multifunktionsgeräts durchführen.

Speichern Ihrer Faxnummer und Ihres Namens

Ihr Multifunktionsgerät gibt Ihnen die Möglichkeit, auf alle gesendeten Faxe die Rufnummer und den Namen zu drucken, die Sie gespeichert haben.

Achtung	*Um diese Funktion tatsächlich zu nutzen, muss für die Einstellung **KOPFZ. SENDEN** die Option **MIT** ausgewählt sein (siehe* **Technische Parameter**, *Seite 42).* *Bei dem Modell für den Vertrieb in den U.S.A. ist die Einstellung **KOPFZ. SENDEN** standardmäßig aktiviert und kann nicht deaktiviert werden.*

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Faxnummer und Ihren Namen zu speichern:

▾ ***22 - EINSTELLUNGEN/NUMMER/NAME***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie über den Ziffernblock **22** ein.
2. Geben Sie Ihre Faxnummer ein (maximal 20 Ziffern), und bestätigen Sie die Angabe mit **OK**.
3. Geben Sie Ihren Namen ein (maximal 20 Zeichen), und bestätigen Sie die Angabe mit **OK**.

   Wenn Sie beispielsweise den Buchstaben „C" eingeben möchten, drücken Sie die Taste **C** so oft, bis das „C" auf dem Display angezeigt wird.

4. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.



Art des Netzes

Sie können Ihr Faxgerät entweder an ein öffentliches Telefonnetz anschließen (Hauptanschluss) oder an ein internes Telefonnetz mit einer Vermittlungseinrichtung (Nebenstelle). Sie müssen die Art des Netzes angeben, die verwendet werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Art des Netzes auszuwählen:

▾ ***251 - EINSTELLUNGEN/TELEFONNETZ/ ANSCHLUSSART***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie über den Ziffernblock **251** ein.
2. Wählen Sie eine der Optionen **Nebenstelle** oder **Hauptanschluss**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Wenn Sie das Gerät in ein privates Telefonnetz einbinden möchten, das über einen geemeinsamen Hauptanschluss verfügt, müssen Sie möglicherweise eine Ziffernfolge angeben, die für externe Gespräche der ausgehenden Rufnummer vorangestellt werden muss (siehe **Amtsvorwahl**).

Regionale Einstellungen

Mit diesen Parametern kann das Gerät in verschiedenen voreingestellten Ländern und in verschiedenen Sprachen genutzt werden.

Land

Durch die Auswahl des Landes werden die folgenden Einstellungen initialisiert:

- Die Einstellungen für das öffentliche Telefonnetz
- Die Standardsprache

Gehen Sie wie folgt vor, um das Land auszuwählen:

▾ ***201 - EINSTELLUNGEN/LANDES KONFIG/LAND***

1. Drücken Sie ▾, und geben Sie über den Ziffernblock **201** ein.
2. Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.



Hinweis	*Wenn Sie keine der in der Liste vorgeschlagenen Optionen anwenden möchten, wählen Sie die Option "ANDERE".*



Telefonnetz

Mit dieser Einstellung können Sie manuell die Art des öffentlichen Telefonnetzes für ein Land angeben, damit Ihr Gerät im öffentlichen Telefonnetz des gewählten Landes gemäß den geltenden Normen kommunizieren kann.

In der Voreinstellung definiert das über den Befehl ▼ 201 festgelegte Land automatisch die Art des zu verwendenden Telefonnetzes.



Achtung

*Diese Einstellung ist nicht zu verwechseln mit der Einstellung **Anschlussart**, über die das Gerät für ein öffentliches oder ein internes Telefonnetz eingerichtet werden kann.*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Art des zu verwendenden öffentlichen Telefonnetzes auszuwählen:

▼ 202 - EINSTELLUNGEN/LANDES KONFIG/ TELEFONNETZ

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **202** ein.
2. Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.



Hinweis

Wenn Sie keine der in der Liste vorgeschlagenen Optionen anwenden möchten, wählen Sie die Option "ANDERE X":

- *ANDERE 1: TRB21*
- *ANDERE 2: USA*
- *ANDERE 3: Russland*
- *ANDERE 4: Jordanien*
- *ANDERE 5: Israel*
- *ANDERE 6: TRB21*

Sprache

Über diese Einstellung wird die Sprache für die Menüführung festgelegt. Die voreingestellte Sprache für das Multifunktionsgerät ist Englisch.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache auszuwählen:

▼ 203 - EINSTELLUNGEN/LANDES KONFIG/ SPRACHE

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **203** ein.
2. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ die gewünschte Sprache für die Menüführung aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.

Amtsvorwahl

Diese Funktion wird verwendet, wenn das Gerät in einem privaten Telefonnetz eingebunden ist, und für externe Gespräche eine Amtsvorwahl erforderlich ist. Sie erlaubt Ihnen das automatische Hinzufügen einer festzulegenden **Amtsvorwahl**, mit der Sie sich automatisch aus diesem Firmennetz herauswählen können, vorausgesetzt, die folgenden Bedingungen treffen zu:

- Die firmeninternen Nummern, für welche die Amtsvorwahl nicht angegeben werden braucht, müssen kurze Nummern verwenden (weniger Ziffern als die **Minimallänge**, die beispielsweise in Frankreich mit 10 Ziffern definiert ist).
- Die externen Rufnummern, für welche die Vorwahl angegeben werden muss, müssen lange Nummern verwenden (mindestens so viele Ziffern wie die **Minimallänge**, die beispielsweise in Frankreich mit 10 Ziffern definiert ist).

Die Programmierung der Amtsvorwahl für das Faxgerät erfolgt in zwei Schritten:

1. Angabe der **Minimallänge** entsprechend der Länge der externen Rufnummern
2. Angabe der **Amtsvorwahl** zum Herauswählen aus dem Firmennetz. Diese Vorwahl wird der Rufnummer automatisch vorangestellt, wenn eine externe Nummer gewählt wird.



Achtung

Wenn Sie eine Amtsvorwahl angeben, geben Sie sie nicht bei den im Verzeichnis gespeicherten Nummern an. Sie wird jeder Nummer beim Wählen automatisch hinzugefügt.

▼ 252 - EINSTELLUNGEN/TELEFONNETZ/VORWAHL

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **252** ein.
2. Geben Sie die erforderliche **MINIMALLLÄNGE** für externe Rufnummern an, und bestätigen Sie die Angabe mit **OK**.
   Für die Minimallänge muss ein Wert zwischen 1 und 30 angegeben werden.
3. Geben Sie die **AMTSVORWAHL** für ausgehende externe Anrufe ein (maximal 10 Zeichen), und bestätigen Sie die Angabe mit **OK**.



Hinweis

*Um eine Pause für den Wählton (dargestellt durch das Zeichen „/“) einzufügen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **M**, oder halten Sie die Taste „0“ (Null) auf dem Ziffernblock so lange gedrückt, bis das Zeichen „/“ angezeigt wird.*

4. Wenn Sie das Gerät für die Übertragung von Faxen über einen Faxserver konfiguriert haben (siehe **Faxserver-Konfiguration**, Seite 40), geben Sie die erforderliche Amtsvorwahl für den Faxserver ein und drücken Sie **OK**.

5 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Sendebericht

Sie können für die Verbindungen über das externe Telefonnetz einen **Sendebericht** drucken.

Beim Drucken der Berichte können Sie aus verschiedenen Kriterien auswählen:

- **MIT**: Für Verbindungen wird nur dann ein Bericht erstellt, wenn die Übertragung entweder erfolgreich abgeschlossen oder wenn sie vollständig abgebrochen wurde. In jedem Fall wird für den Verbindungsversuch nur ein Bericht erstellt.
- **OHNE**: Es wird kein Bericht erstellt, die Verbindung wird jedoch im Sendejournal aufgeführt.
- **IMMER**: Bei jedem Sendeversuch wird ein Bericht erstellt.
- **BEI FEHLER**: Ein Bericht wird nur gedruckt, wenn bei der Sendeversuch ein Fehler aufgetreten ist oder der Sendeauftrag endgültig abgebrochen wurde.

Jedem Sendebericht wird aus dem Speicher automatisch ein verkleinertes Abbild der ersten Seite des Dokuments beigefügt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Art der Berichterstellung festzulegen:

▼ ***231 - EINSTELLUNGEN/SENDEN/SENDEBERICHT***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **231** ein.

2 Wählen Sie die gewünschte Option, **MIT**, **OHNE**, **IMMER** oder **BEI FEHLER**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

3 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Sie können außerdem einen Bericht für alle Übertragungen über den Faxserver ausdrucken (siehe **Faxserver-Konfiguration**, Seite 40).

So wählen Sie den Berichtstyp für die Übertragungen über den Faxserver aus:

▼ ***837 - SONDERFUNKT./FAX SERVER/ SENDEBERICHT***

1 Drücken Sie und geben Sie **837** über die Tastatur ein.

2 Wählen Sie die gewünschte Option **MIT**, **OHNE**, **IMMER** oder **BEI FEHLER** und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

3 Beenden Sie dieses Menü, indem Sie drücken.

Art der Dokumentzufuhr



Sie können auswählen, auf welche Weise zu sendende Dokumente geladen werden:

- Aus dem **Speicher**: in diesem Fall wird zunächst das gesamte zu sendende Dokument in den Speicher geladen, und erst dann wird die Rufnummer des Empfängers gewählt und das Dokument übertragen. Mit dieser Art der Dokumentzufuhr können Sie Ihre Originale schneller wiedererhalten, und das Gerät kann für weitere Aufgaben genutzt werden.
- Über den **Einzug** des Durchzugsscanners. In diesem Fall beginnt die Übertragung nach dem Wählen und dem Scannen der ersten Seite. Diese Art der Dokumentzufuhr ermöglicht beispielsweise den Versand größerer Dokumente, die nicht vorher vollständig in den Speicher geladen werden können.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Art der Dokumentzufuhr auszuwählen:

▼ ***232 - EINSTELLUNGEN/SENDEN/SENDEART***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **232** ein.

2 Wählen Sie eine der Optionen **SPEICHER** oder **EINZUG**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**. Im Einzugsmodus wird dem Sendebericht keine Vorschau des übertragenen Dokuments angefügt.

3 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Tarifgünstige Tageszeit

Diese Funktion ermöglicht, das Versenden einer Faxnachricht in die „verkehrsarme Zeit“ zu verschieben und so Ihre Telefonkosten zu reduzieren.

Die **tarifgünstige Tageszeit**, also die Zeit mit dem günstigsten Tarif im Telefonnetz (in den „verkehrsarmen“ Stunden) definiert, ist in der Voreinstellung von 19.00 bis 07.30 Uhr programmiert. Sie können sie jedoch ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um die tarifgünstige Tageszeit anzupassen:

▼ ***233 - EINSTELLUNGEN/SENDEN/ECO ZEIT***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **233** ein.

2 Geben Sie die Zeitschiene für den tarifgünstigen Bereich ein (beispielsweise 19:00-07:30), und bestätigen Sie die Angabe mit **OK**.

3 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Gehen Sie wie folgt vor, um Faxnachrichten in der tarifgünstigen Tageszeit zu versenden:

▼ ***32 - FAX/SPARMODUS***

1 Wählen Sie den Menübefehl ▼ ***32 - FAX/ SPARMODUS***.

2 Geben Sie die Rufnummer des Empfängers ein, und bestätigen Sie sie mit **OK**.

3 Stellen Sie den Kontrast ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit**OK**.

4 Wählen Sie den gewünschten Einzugtyp, **EINZUG** oder **SPEICHER**, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

5 Sie können vor der Übertragung die Anzahl der zu sendenden Seiten angeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

6 Bei Verwendung des Flachbettscanners können mehrere Seiten gescannt werden. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, wählen Sie **NAECHSTE SEITE**, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Wählen Sie **SENDUNG**, wenn alle Seiten gescannt wurden.

Empfangsmodus

Wenn Sie ein externes Gerät (Telefon, Anrufbeantworter) an die EXT-Buchse Ihres Terminals oder an die Adapterbuchse angeschlossen haben, können Sie mit dieser Funktion das Gerät auswählen, an dem die Faxe und/oder Sprachnachrichten eingehen.

Sie können zwischen den folgenden Empfangsmodi wählen:

- **MANUELL**: Der Endgerät nimmt kein Dokument automatisch an. Wenn Sie Ihr Telefon abheben und feststellen, dass ein Fax eingeht, müssen Sie die Taste des Endgeräts drücken, um das Fax entgegenzunehmen.
- **FAX**: Das Endgerät überprüft die Leitung fortlaufend auf eingehende Faxnachrichten.
- **FAX/AB**: Der Faxempfang schaltet sich automatisch am Endgerät ein, der Empfang von Telefongesprächen schaltet sich automatisch auf das externe Gerät.Drücken Sie die Tasten „#0" auf Ihrem Telefon, um die Faxerkennung zu beenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Empfangsmodus auszuwählen:

▼ ***241 - EINSTELLUNGEN/EMPFANGEN/MODUS***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **241** ein.

2 Wählen Sie die gewünschte Option, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

3 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.



*Wenn Sie ein Telefon an die EXT-Buchse Ihres Endgeräts oder an die Adapterbuchse angeschlossen haben, empfehlen wir, für den Empfangsmodus die Option **MANUELL** auszuwählen.*

Sie haben bei einem Anruf den Hörer dieses Telefons abgehoben und hören den besonderen Signalton für Faxkommunikationen. Gehen Sie wie folgt vor:
Drücken Sie die Taste auf dem Endgerät, oder drücken Sie die Tasten „#7" auf Ihrem Telefon, um das Fax anzunehmen.

Empfang ohne Papier

Ihr Fax bietet Ihnen die Möglichkeit, den Empfang von Dokumenten zu akzeptieren oder abzulehnen, wenn der Drucker nicht verfügbar ist (kein Papier usw.).

Wenn der Drucker des Faxgeräts nicht verfügbar ist, können Sie zwischen zwei Empfangsmodi wählen:

- Empfangsmodus **IN SPEICHER**: Das Faxgerät legt die empfangenen Faxnachrichten im Speicher ab.
- Empfangsmodus **KEIN EMPF.**: Das Faxgerät lehnt die eingehenden Anrufe ab.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Empfangsmodus auszuwählen:

▼ ***242 - EINSTELLUNGEN/EMPFANGEN/ PAPIERENDE***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **242** ein.

2 Wählen Sie die gewünschte Option **KEIN EMPF.** oder **IN SPEICHER**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

3 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Achtung

Der Papiermangel wird durch ein akustisches Signal und eine Meldung auf dem Display angezeigt.
Die empfangenen Faxe werden dann im Speicher aufbewahrt (das Symbol blinkt), und können nach dem Einlegen von Papier ausgedruckt zu werden.

Anzahl der Kopien

Sie können die empfangenen Dokumente in mehreren Exemplaren (1 bis 99) ausdrucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der für empfangene Dokumente zu druckenden Kopien festzulegen:

▼ ***243 - EINSTELLUNGEN/EMPFANGEN/ ANZ.AUSDRUCK***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **243** ein.

2 Geben Sie die Zahl entsprechend der gewünschten Anzahl an Kopien ein, und bestätigen Sie die Angabe mit **OK**.

3 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Das Faxgerät druckt nun beim Empfang eines Dokuments die angegebene Anzahl an Kopien aus.

Zielgerät für den Faxempfang

Dieses Menü ermöglicht, das Gerät auszuwählen, das eingehende Faxnachrichten in Empfang nimmt. Um als Empfangsgerät einen Computer auszuwählen, muss auf diesem ein geeignetes Softwareprogramm installiert sein. Es können die folgenden Gerätekombinationen ausgewählt werden:

- Faxgerät
- Computer
- Computer, wenn verfügbar, sonst Faxgerät.

▼ ***244 - EINSTELLUNGEN/EMPFANGEN/PC***

Weitergehende Informationen erhalten Sie unter **Faxübertragung**, Seite 84 in Kapitel Computer-Funktionen.

So wählen Sie den PC aus, der die Dokumente empfängt:



*Dieses Menü wird nur angezeigt, wenn der PC über das lokale Netzwerk auf dem Gerät registriert ist (siehe **Geräteverwaltung**, Seite 74).*

▼ ***247 - EINSTELLUNGEN/EMPFANGEN/RECIPIENT PC***

1 Drücken Sie ▼ und geben Sie **247** über die Tastatur ein.
2 Wählen Sie den Empfangs-PC und drücken Sie **OK**.
3 Beenden Sie dieses Menü, indem Sie  drücken.

Wenn ein Fax auf dem Gerät empfangen wird, wird es zum Empfangs-PC übertragen und ein Empfangsbericht wird auf dem Standarddrucker des PCs ausgedruckt.

Registrierung des PCs aufheben

Mit diesem Menü können Sie einen oder mehr PCs löschen, die über ein LAN/WLAN mit dem Endgerät verbunden sind (siehe **Geräteverwaltung**, Seite 74).

▼ ***274 - EINSTELLUNGEN/LAN ETHER/PC UNREG.***

1 Wählen Sie mit ▼ oder ▲ den PC, den Sie löschen möchten, und drücken Sie **OK**.

Faxserver-Konfiguration

Wenn Sie einen Faxserver haben, können Sie mit dieser Funktion auswählen, wie die Faxübertragung vom Gerät durchgeführt wird: Direktübertragung über die Telefonleitung oder Übertragung an den Faxserver über das lokale Netzwerk.

Netzwerkparameter des Faxservers konfigurieren

▼ ***834 - SONDERFUNKT./FAX SERVER/SRV-FAX NA***

1 Geben Sie eine E-Mail-Adresse für die Identifizierung Ihres Geräts ein (wenden Sie sich an den Administrator des Faxservers, um diese Adresse zu erhalten) und drücken Sie **OK**.

▼ ***835 - SONDERFUNKT./FAX SERVER/IP ADRESSE***

2 Geben Sie die IP-Adresse des Faxservers ein und drücken Sie **OK**.

▼ ***836 - SONDERFUNKT./FAX SERVER/DOMAIN NAME***

3 Geben Sie den Domänennamen des Faxservers ein und drücken Sie **OK**.

Faxserverfunktion konfigurieren

▼ ***831 - SONDERFUNKT./FAX SERVER/VERBIND. ART***

1 Wählen Sie mit ▼ oder ▲ Ihre Option aus der folgenden Tabelle:

Parameter	Bedeutung
DISABLED	Das Gerät sendet Dokumente direkt über die Telefonleitung.
DIRECT	Das Gerät sendet Dokumente über das lokale Netzwerk an den Faxserver.

2 Drücken Sie **OK**.

Zugriffsmodus auswählen

▼ ***832 - SONDERFUNKT./FAX SERVER/ACCESS MODE***

1 Wählen Sie mit ▼ oder ▲ Ihre Option aus der folgenden Tabelle:

Parameter	Bedeutung
FAX SERVER ONLY	Alle vom Gerät gesendeten Dokumente werden über das lokale Netzwerk an den Faxserver übertragen.
TELEPHONE NETWORK ONLY	Alle vom Gerät gesendeten Dokumente werden über das Telefonnetz übertragen.
AUTOMATIC	Dokumente werden über das lokale Netzwerk an den Faxserver übertragen. Wenn die Übertragung fehlschlägt, werden sie über das Telefonnetz übertragen.

2 Drücken Sie **OK**.

Faxservereinstellungen sperren

Diese Funktion verhindert den Zugriff auf alle Faxservereinstellungen des Menüs ▼ ***83 - SONDERFUNKT./FAX SERVER***.

Um diese Funktion zu aktivieren, müssen Sie zunächst einen Sperrcode festlegen.

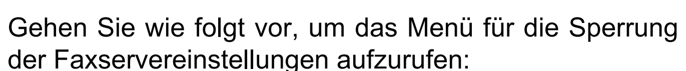
▼ ***8331 - SONDERFUNKT./FAX SERVER/SPERRE/ SPERRCODE***

1 Drücken Sie ▼ und geben Sie **8331** über die Tastatur ein.
2 Geben Sie über die Tastatur den Sperrcode (4 Ziffern) ein und drücken Sie **OK**.



Achtung	*Wenn bereits ein Sperrcode festgelegt ist, geben Sie den alten Sperrcode ein, bevor Sie den neuen eingeben.*

3 Geben Sie über die Tastatur erneut den Sperrcode (4 Ziffern) ein und drücken Sie **OK**.
4 Beenden Sie das Menü, indem Sie Taste drücken.



Gehen Sie wie folgt vor, um das Menü für die Sperrung der Faxservereinstellungen aufzurufen:

▼ ***8332 - SONDERFUNKT./FAX SERVER/SPERRE/ LOCK ACCESS***

1 Drücken Sie ▼ und geben Sie **8332** über die Tastatur ein.
2 Geben Sie den vierstelligen Sperrcode über die Tastatur ein.
3 Drücken Sie **OK**.
4 Wählen Sie mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ die Option MIT und drücken Sie **OK** .
5 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Anpassung an Papierformat

Über dieses Menü können empfangenen Faxnachrichten beim Ausdruck an die Größe des verwendeten Papierformats angepasst werden. Eingehende Faxnachrichten werden in diesem Fall automatisch entsprechend dem in das Gerät eingelegten Papierformat vergrößert oder verkleinert.

Gehen Sie wie folgt vor, um die automatische Anpassung an das Papierformat zu aktivieren:

▼ ***245 - EINSTELLUNGEN/EMPFANGEN/ SEITENJUST.***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **245** ein.
2 Wählen Sie eine der Optionen **MIT** oder **OHNE**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Verkleinerung von empfangenen Faxen

Über dieses Menü können Sie festlegen, dass empfangene Faxnachrichten für den Ausdruck verkleinert werden. Diese Anpassung kann automatisch oder manuell erfolgen.

Automatischer Modus:
In diesem Modus werden die empfangenen Faxnachrichten automatisch verkleinert.

Gehen Sie wie folgt vor, um den automatischen Modus einzustellen:

▼ ***246 - EINSTELLUNGEN/EMPFANGEN/KLEINER***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **246** ein.
2 Wählen Sie die Option **AUTOMATISCH**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Manueller Modus:
Das Gerät gibt eine Verkleinerung auf 70 bis 100 % vor. Bei Einstellungen außerhalb dieses Bereichs wird ein akustisches Fehlersignal ausgegeben. Diese fest eingestellte Verkleinerung wird beim Drucken empfangener Dokumente verwendet, unabhängig vom Papierformat.

Gehen Sie wie folgt vor, um den manuellen Modus einzustellen:

▼ ***246 - EINSTELLUNGEN/EMPFANGEN/KLEINER***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **246** ein.
2 Wählen Sie die Option **FEST**, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3 Geben Sie den gewünschten Prozentwert für die Verkleinerung im Bereich von 70 bis 100 ein, und bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.
4 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Technische Parameter

Ihr Endgerät ist werksseitig voreingestellt. Sie können es jedoch an Ihre Anforderungen anpassen, indem Sie verschiedene technischen Parameter einstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die technischen Parameter festzulegen:

▼ ***29 - EINSTELLUNGEN/PARAMETER***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **29** ein.
2. Wählen Sie den gewünschten Parameter aus, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Ändern Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ die Einstellung des gewünschten Parameters entsprechend der nachstehenden Tabelle, und bestätigen Sie die Anpassung mit **OK**.

Parameter	Bedeutung
1 - Auflösung	Voreingestellter Wert für die Scannauflösung der zu sendenden Dokumente.
2 - Kopfz. senden	**Achtung**: Bei dem Modell für den Vertrieb in den U.S.A. ist diese Einstellung standardmäßig aktiviert und kann nicht deaktiviert werden. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden alle von Ihren Verbindungspartnern empfangenen Dokumente mit einer Kopfzeile gedruckt, die Ihren Namen, Ihre Rufnummer und die Anzahl der Seiten enthält. ***Warnung:*** Wenn Sie eine Faxnachricht vom Dokumenteneinzug aus versenden, wird die Sendekopfzeile auf dem empfangenen Dokument nicht gedruckt.
3 - Sendegeschw	Auswahl der Geschwindigkeit für den Faxversand. Wenn die Qualität der Telefonleitung hinreichend gut ist (ohne Echo), erfolgen die Übertragungen im Allgemeinen mit der Maximalgeschwindigkeit. Dennoch kann es bei bestimmten Übertragungen notwendig sein, die Übertragungsgeschwindigkeit zu begrenzen.
4 - Echoschutz	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird das Echo auf der Leitung bei Fernübertragungen gedämpft.
6 - Uebersee	Bei bestimmten Fernübertragungen (insbesondere bei Übermittlung über Satelliten) kann das Echo auf der Leitung die Übertragung stören.
7 - Anzeige	Schaltet zwischen der Anzeige der Übertragungsgeschwindigkeit und der Anzeige der Seitenzahl der gerade übertragenen Seite des Dokuments hin- und her.
8 - Energiesparen	Auswahl der Leerlaufzeit, nach der das Gerät in den Standbymodus versetzt wird. Nach dieser Zeit (in Minuten) im Leerlaufbetrieb und während des festgelegten Zeitraums wechselt das Gerät in den Standbymodus. **Hinweis**: Sie können auf diese Einstellung auch zugreifen, indem Sie die Taste (ECO) drücken.
10 - Kopfz. druck.	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden alle über das Endgerät empfangenen Dokumente mit einer Kopfzeile bedruckt, die den Namen und die Rufnummer des Absenders sowie das Druckdatum des Endgeräts und die Seitenzahl enthält.
11 - Empfangs-Geschw-	Auswahl der Fax-Empfangsgeschwindigkeit. Wenn die Qualität der Telefonleitung hinreichend gut ist (ohne Echo), erfolgen die Übertragungen im Allgemeinen mit der Maximalgeschwindigkeit. Dennoch kann es bei bestimmten Übertragungen notwendig sein, die Übertragungsgeschwindigkeit zu begrenzen.
12 - Rufsignale	Anzahl der Rufsignale, nach der das Gerät automatisch eingeschaltet wird.

Parameter	Bedeutung
13 - Discard size	Der Parameter **Discard Size** gilt nur für den Druck empfangener Faxnachrichten. Die Anzahl der Zeilen eines Dokuments kann für das Druckpapierformat zu groß sein. Dieser Parameter definiert den Schwellenwert, ab dem alle weiteren Zeilen auf einer zweiten Seite gedruckt werden. Unterhalb dieses Schwellenwerts werden alle zusätzlichen Zeilen gelöscht. Wenn Sie für diese Einstellung die Option **MIT** wählen, gilt ein Schwellenwert von 3 Zentimetern. Wenn Sie für diese Einstellung die Option **OHNE** wählen, gilt ein Schwellenwert von 1 Zentimeter.
20 – E.C.M.	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden Störungen in der Telefonleitung automatische korrigiert. Diese Einstellung ist insbesondere nützlich, wenn das Leitungssignal schwach oder verrauscht ist. Diese Einstellung kann andererseits die Übertragungszeiten verlängern.
25 - TEL SCHEINWID	Mit dieser Einstellung können Sie in Abhängigkeit von dem Telefonnetz, an das Ihr Gerät angeschlossen ist, zwischen einem komplexen Scheinwiderstand und einem Scheinwiderstand von 600 Ohm wählen.
73 - E-Mail ERWEIT	Wenn dieser Parameter aktiviert ist, wird die E-Mail-Adresse des Fax-Empfängers während der Kommunikation automatisch im Verzeichnis gespeichert.

Parameter	Bedeutung
74 - MBX LOESCHEN	Wenn das Endgerät eine E-Mail mit einem Anhang empfängt, den es nicht öffnen kann, wird die Nachricht aus der Mailbox des Netzanbieters gelöscht, ausgedruckt und eine "Nicht verstanden"-Meldung an den Absender geschickt. Wenn eine E-Mail empfangen wurde, zerstört das Endgerät die Nachricht nicht in der Mailbox, druckt aber eine "Nicht verstanden"-Nachricht aus, und fragt Sie, ob Sie sie mit dem Computer abrufen möchten. Dieser Parameter gilt nur, wenn Sie einen PC haben. Da die Speicherkapazität begrenzt ist, müssen Sie Ihre Mailbox leeren, da sonst neue Nachrichten keinen Platz mehr finden.
75 - TEXTANHANG	Definiert, ob Sie Textanhänge von empfangenen Internetdokumenten bearbeiten und ausdrucken wollen.
76 - ANHANGFORMAT	Standardformat von Dokumenten, die über das Internet gesendet wurden: PDF: schwarzweiß oder farbig BILD: schwarzweiß (TIFF) oder farbig (JPEG)
77 - LAN GESCHW	Definiert die Geschwindigkeit der Peripheriegeräte in Abhängigkeit vom implementierten LAN.
80 - Toner sparen	Hellt den Druck auf und verringert auf diese Weise den Tonerverbrauch.
81 - FONT NUMBER	Es wird eine Protokollliste gedruckt. Dieser Parameter definiert die Standardeinstellung für den PCL-Font. Der Wert liegt zwischen 5 und 128. Der Standardwert ist 0 (Courier).

Parameter	Bedeutung
82 - FORM LINES	Dieser Parameter definiert die Anzahl der Zeilen pro Seite. Dies gehört zu den Variablen des Anhangs: PAPIER und AUSRICHTUNG. Wenn eine dieser Variablen geändert wird, wird diese Variable automatisch aktualisiert (nur für den aktuellen Ausdruck), um den selben Abstand zwischen den Zeilen zu erhalten. Der Wert liegt zwischen 5 und 128. Der Standardwert ist 60.
83 - FONT PITCH	Dieser Parameter definiert den Abstand der Zeichen des Standardfonts, ausgedrückt in Zeichen pro Zoll (der Standardfont darf dabei nicht proportional sein). Der Wert liegt zwischen 0,44 und 99,99. Der Standardwert ist 10,00.
84 - PTSIZE	Dieser Parameter definiert die Höhe der Zeichen des Standardfonts, ausgedrückt in Punkten (der Standardfont darf dabei nicht proportional sein). Der Wert liegt zwischen 4,00 und 999,75 (in Schritten von 0,25). Der Standardwert ist 12,00.
85 - LINE TERMIN.	Dieser Parameter definiert, wie die letzten Zeichen einer Zeile, <CR>, <LF> und <FF>, zu interpretieren sind. Der Wert liegt zwischen 0 und 3. Der Standardwert ist 0.
86 - ORIENTATION	Dieser Parameter definiert die Seitenausrichtung: Hochformat oder Querformat. Der Standardwert ist "Hochformat".
90 – RAW PORT	Anschluss für den RAW-Druck im Netzwerk.
91 - Timeout Fehler	Wartezeit, bis das aktuell gedruckte Dokument beim Drucken über den Computer nach einem Fehler aus dem Speicher gelöscht wird.
92 - Warten Timeout	Wartezeit beim Drucken über den Computer, nach der der zugehörige Task auf dem Computer gelöscht wird, wenn keine weiteren Daten übermittelt werden.
93 - Format andern	Ändert das Seitenformat. Mit dieser Einstellung können Sie ein Dokument im Format Letter auf das Papierformat A4-Seiten drucken, indem Sie die Option „BRIEF/A4“ wählen.
95 -ZEICHENSATZ	Dieser Parameter stellt den Standardzeichensatz ein. Der Wert liegt zwischen CS1 und CS30. Der Standardwert ist CS1 (Roman8).
96 - Nr. d. WEP-Schl.	Anzahl der autorisierten WEP-Schlüssel (zwischen 1 und 4).

Ausdrucken der Funktionsübersicht



Achtung ***Papier mit dem Format A5 (oder Statement) kann nicht bedruckt werden.***

▾ 51 - AUSDRUCKE/MENUE

Drücken Sie ▾, und geben Sie über den Ziffernblock **51** ein.

Die Funktionsübersicht wird gedruckt.



Hinweis *Sie können auf das Menü **DRUCK** auch zugreifen, indem Sie die Taste*  *drücken.*

Ausdrucken der Journale

Achtung ***Papier mit dem Format A5 (oder Statement) kann nicht bedruckt werden.***

Die Sende- und Empfangsjournale geben die 30 letzten von Ihrem Faxgerät durchgeführten eingehenden und ausgehenden Übertragungen an.

Das Journal wird alle 30 Übertragungen automatischer gedruckt. Sie können jedoch jederzeit selbst manuell einen Ausdruck des Journals abrufen.

Die Journale (Senden und Empfangen) enthalten in einer Tabelle die folgenden Informationen:

- Datum und Uhrzeit des Versands oder des Empfangs des Dokuments
- Rufnummer oder E-Mail-Adresse der Gegenstelle
- Sendeauflösung (**Normal**, **Hoch**, **Sehr hoch** oder **Foto**)
- Anzahl der gesendeten oder empfangenen Seiten
- Dauer der Übertragung
- Ergebnis des Sendens oder Empfangs: vermerkt als **Korrekt**, wenn die Übertragung erfolgreich abgeschlossen wurde
  oder

Informationscodes für besondere Übertragungen (Abrufübertragung, manuelle Übertragung usw.)
- Ursache des Fehlschlagens der Übertragung (Beispiel: der Gesprächspartner hebt nicht ab).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Journale zu drucken:

▼ 54 - AUSDRUCKE/JOURNALE

Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **54** ein.

Die Journale werden gedruckt. Sende- und Empfangsjournal werden auf derselben Seite gedruckt.

Hinweis *Sie können auf das Menü **DRUCK** auch zugreifen, indem Sie die Taste*  *drücken.*

Drucken der Liste der Einstellungen



Achtung ***Papier mit dem Format A5 (oder Statement) kann nicht bedruckt werden.***

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste der Einstellungen zu drucken:

▼ 56 - AUSDRUCKE/EINSTELLUNGEN

Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **56** ein.

Die Liste der Einstellungen wird gedruckt.



Hinweis *Sie können auf das Menü **AUSDRUCKE** auch zugreifen, indem Sie die Taste (i) drücken.*

Fonts drucken



Achtung *Papier mit dem Format A5 (oder Statement) kann nicht bedruckt werden.*

Sie können die Liste der Fonts, die auf Ihrem Gerät installiert sind, jederzeit ausdrucken.



Hinweis *Sie können auf das Menü **DRUCK** auch zugreifen, indem Sie die Taste*  *drücken.*

So drucken Sie **PCL**-Fonts aus:

▼ 59 - AUSDRUCKE/PCL ZEICHEN

So drucken Sie **SG Script**-Fonts aus:

▼ 50 - AUSDRUCKE/SGScript ZEICH

Sperren des Geräts

Diese Funktion ermöglicht, Unbefugten den Zugriff auf das Gerät zu verweigern. Der Zugangscode muss bei jeder Benutzung des Geräts eingegeben werden. Nach der Benutzung wird das Gerät automatisch wieder gesperrt.

Um diese Funktion zu aktivieren, müssen Sie zunächst einen Sperrcode festlegen.

▼ 811 - SONDERFUNKT./SPERRE/SPERRCODE

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **811** ein.
2. Geben Sie über die Tastatur den Sperrcode (4 Ziffern) ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.



Achtung *Wenn bereits ein Sperrcode festgelegt ist, geben Sie den alten Sperrcode ein, bevor Sie den neuen eingeben.*

3. Geben Sie den Sperrcode (4 Ziffern) über die Tastatur erneut ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
4. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Sperren der Tastatur

Sie müssen den Code bei jeder Benutzung des Geräts erneut eingeben.

▼ 812 - SONDERFUNKT./SPERRE/TASTATUR

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **812** ein.
2. Geben Sie den vierstelligen Sperrcode über die Tastatur ein.
3. Drücken Sie **OK**, um die Eingabe zu bestätigen.
4. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ die Option **MIT**, und bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.
5. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Sperren der Wahl

Diese Funktion sperrt die Wahl, und die Zifferntastatur wird funktionslos. Senden ist nur über die Nummern im Verzeichnis erlaubt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Wähltasten zu sperren:

▼ 813 - SONDERFUNKT./SPERRE/NUMMERN

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **813** ein.
2. Geben Sie den vierstelligen Sperrcode über die Tastatur ein.
3. Drücken Sie **OK**, um die Eingabe zu bestätigen.
4. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ die

Option **NUR DIREKT**, und bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

5 Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Interneteinstellungen sperren

Diese Funktion verhindert den Zugriff auf alle Interneteinstellungen des Menüs ▼ ***9 - E-MAIL***.

Falsche Änderungen an diesen Einstellungen können zu wiederholten Verbindungsfehlern führen. Sie können trotzdem noch Dokumente an eine E-Mail Adresse senden (▼ ***95***) und sich verbinden (▼ ***93***).

Gehen Sie wie folgt vor, um das Menü für die Sperrung der Interneteinstellungen aufzurufen:

▼ ***814 - SONDERFUNKT./SPERRE/LOCK PARAMETERS***

1 Drücken Sie ▼ und geben Sie **814** über die Tastatur ein.

2 Geben Sie den vierstelligen Sperrcode über die Tastatur ein.

3 Drücken Sie **OK**.

4 Wählen Sie mithilfe der Tasten ▼ oder ▲ die Option MIT und drücken Sie **OK** .

5 Beenden Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Sperren des SMS-Dienstes

Diese Funktion sperrt den Zugriff auf den SMS-Dienst.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf das Menü für die Sperrung des SMS-Dienstes zuzugreifen:

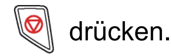
▼ ***815 - SONDERFUNKT./SPERRE/SMS SPERREN***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **815** ein.

2 Geben Sie den vierstelligen Sperrcode über die Tastatur ein.

3 Drücken Sie **OK**, um die Eingabe zu bestätigen.

4 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ die Option **MIT**, und bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

5 Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Sperren des Mediendienstes

Diese Funktion sperrt den Zugriff auf den Mediendienst. Der Zugangscode muss bei jeder Benutzung der Funktionen des USB-Sticks eingegeben werden.

- Inhaltsanalyse eines USB-Sticks
- Drucken von einem USB-Stick und Löschen von Dateien
- Archivieren eingegangener Faxnachrichten auf einem USB-Stick

Gehen Sie wie folgt vor, um auf das Menü für die Sperrung des Mediadienstes zuzugreifen:

▼ ***816 - SONDERFUNKT./SPERRE/MEDIEN SPERREN***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **816** ein.

2 Geben Sie den vierstelligen Sperrcode über die Tastatur ein.

3 Drücken Sie **OK**, um die Eingabe zu bestätigen.

4 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ die Option **MIT**, und bestätigen Sie die Einstellung mit **OK**.

5 Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Ablesen der Zähler

Sie können jederzeit die Aktivitätszähler Ihres Gerätes einsehen.

Sie können bei Bedarf die folgenden Aktivitätszähler einsehen:

- Anzahl der gesendeten Seiten
- Anzahl der empfangenen Seiten
- Anzahl der gescannten Seiten
- Anzahl der gedruckten Seiten

Anzahl der gesendeten Seiten

Gehen Sie wie folgt vor, um den Zähler der gesendeten Seiten anzuzeigen:

▼ ***821 - SONDERFUNKT./ZAEHLER/GESENDETE S.***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **821** ein.

2 Die Anzahl der gesendeten Seiten wird auf dem Display angezeigt.

3 Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Anzahl der empfangenen Seiten

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der empfangenen Seiten anzuzeigen:

▼ ***822 - SONDERFUNKT./ZAEHLER/EMPFANGENE S.***

1 Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **822** ein.

2 Die Anzahl der empfangenen Seiten wird auf dem Display angezeigt.

3 Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Anzahl der gescannten Seiten

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der gescannten Seiten anzuzeigen:

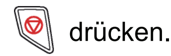
▼ ***823 - SONDERFUNKT./ZAEHLER/GESCANNTE S.***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **823** ein.
2. Die Anzahl der gescannten Seiten wird auf dem Display angezeigt.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Anzahl der gedruckten Seiten

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der gedruckten Seiten anzuzeigen:

▼ ***824 - SONDERFUNKT./ZAEHLER/GEDRUCKTE S.***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **824** ein.
2. Die Anzahl der gedruckten Seiten wird auf dem Display angezeigt.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Anzeigen des Status der Verbrauchsmaterialien

Sie können jederzeit die verbleibende Menge in der Tonerkartusche kontrollieren. Diese Angabe erscheint in Prozent.

▼ ***86 - SONDERFUNKT./VERBRAUCHSMAT.***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **86** ein.
2. Die Prozentangabe des verfügbaren Toners wird auf dem Display angezeigt.
3. Beenden Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Kalibrierung des Scanners

Sie können diese Operation ausführen, wenn Sie mit der Qualität der fotokopierten Dokumente nicht mehr zufrieden sind.

▼ ***80 - SONDERFUNKT./KALIBRIEREN***

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **80** ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
2. Der Scanner wird eingeschaltet, und die Kalibrierung wird automatisch durchgeführt.
3. Nach Abschluss der Kalibrierung zeigt das Gerät wieder die Standardoberfläche an.

Telefonverzeichnis

Sie können ein Telefonverzeichnis anlegen, indem Sie Einträge von anderen Teilnehmern speichern und Teilnehmer zu Gruppen zusammenfassen. Das Gerät kann bis zu 250 Einträge speichern, die Sie in 20 Gruppen anordnen können.

Für jeden Eintrag bzw. jede Gruppe können Sie den Inhalt der Einträge erstellen, einsehen, ändern oder löschen. Sie können das Verzeichnis drucken.

Sie können Ihr Telefonbuch auch über das Software-Kit auf dem Computer aus anlegen und pflegen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel **Computer-Funktionen***, Seite 69.*

Erstellen eines Eintrags

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Eintrag zu erstellen:

▼ 11 - VERZEICHNIS/NEUER KONTAKT

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **11** ein.
2. Geben Sie den **NAME** des Kontaktes mit Hilfe der alphanumerischen Tastatur (maximal 20 Zeichen) ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
3. Geben Sie die **RUFNUMMER** Ihres Verbindungspartners mit Hilfe der Zifferntastatur (maximal 30 Ziffern) ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

Hinweis *Dieses Feld kann leer gelassen werden, wenn Sie nur eine E-Mail-Adresse, eine FTP-Adresse oder eine SMB-Adresse mit Ihrem Empfänger verbinden möchten.*
Drücken Sie in diesem Fall **OK** *und gehen zu Schritt 4.*

4. An dieser Stelle können Sie eine E-Mail-, eine FTP- oder eine SMB-Adresse mit Ihrem Empfänger verbinden.
   Wenn Sie dies nicht tun möchten, drücken Sie **OK** und gehen zu Schritt 5

So verbinden Sie eine E-Mail-Adresse:

- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und drücken Sie **OK**.
- Definieren Sie das Format des Anhangs (BILD oder PDF) und drücken Sie **OK**.
- Gehen Sie weiter zu Schritt 5.

Oder so verbinden Sie eine FTP-Adresse:

- Drücken Sie **OK**, ohne eine E-Mail-Adresse einzugeben.
- Geben Sie die FTP-Adresse des Empfängers ein (zum Beispiel 134.1.22.9) und drücken Sie **OK**.
- Geben Sie den FTP-Benutzernamen ein (z.B. Schmidt) und drücken Sie **OK**.
- Geben Sie das FTP-Passwort des Benutzers ein und drücken Sie **OK**.
- Falls nötig, geben Sie das Zielverzeichnis der Datei (wenn dieses Feld nicht ausgefüllt wurde, werden die Dateien direkt in dem Hauptverzeichnis gespeichert) auf dem FTP-Server ein (z.B. Servername/Schmidt). Drücken Sie **OK**.
- Definieren Sie das Format des Anhangs (BILD oder PDF) und drücken Sie **OK**.
- Gehen Sie weiter zu Schritt 5.

Oder so verbinden Sie eine freigegebene Adresse (SMB-Adresse):

- Drücken Sie **OK**, ohne eine E-Mail-Adresse einzugeben.
- Drücken Sie **OK**, ohne eine FTP-Adresse einzugeben.
- Geben Sie die SMB-Adresse des Empfängers ein (z.B.: \\PCJohn\FreigegebenerOrdner[\JohnDateien] oder \\134.2.279.85\FreigegebenerOrdner[\JohnDateien]). Die Länge der SMB-Adresse ist auf 80 Zeichen begrenzt. Drücken Sie **OK**.
- Geben Sie den SMB-Benutzernamen ein (z.B. Schmidt) und drücken Sie **OK**.
- Geben Sie das SMB-Passwort des Benutzers ein und drücken Sie **OK**.
- Überprüfen und korrigieren Sie das Zielverzeichnis der Datei ggf. (z.B.: \FreigegebenerOrdner[\JohnDateien]). Wenn dieses Feld nicht ausgefüllt ist, werden die Dateien direkt im Hauptverzeichnis des Geräts des Empfängers gespeichert (z.B.: \\PCJohn\). Drücken Sie **OK**.
- Definieren Sie das Format des Anhangs (BILD oder PDF) und drücken Sie **OK**.
- Gehen Sie weiter zu Schritt 5.

5. Wählen Sie die **KURZWAHL** in Ihrem Telefonbuch mit Hilfe der Zifferntastatur aus, oder akzeptieren Sie die vorgeschlagene Nummer. Bestätigen Sie die Zuordnung mit **OK**.
6. Wählen Sie **MIT ZIELWAHL**, wenn Sie diesem Eintrag ein Tastenkürzel zuordnen möchten. Der erste verfügbare Buchstabe erscheint; verwenden Sie die Tasten ▼ bzw. ▲ zur Wahl eines anderen Buchstabens. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
7. Wählen Sie über die Option **GESCHW** mit den Tasten ▼ bzw. ▲ die Bitrate für die Faxübertragung aus den Werten 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 und 33600 aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
   Die maximale Geschwindigkeit kann nur dann verwendet werden, wenn die Leitungsqualität entsprechend geeignet ist. Wenn Sie beispielsweise bei Anrufen ein Echo hören, ist die Leitungsqualität für diese Geschwindigkeit nicht ausreichend.



Wenn Ihr Multifunktionsgerät an eine Vermittlungseinrichtung (PABX) angeschlossen ist, können Sie eine Pause nach der Wahl der externen Vorwahlziffer programmieren.

*Um eine Pause für den Wählton (dargestellt durch das Zeichen „/") einzufügen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **CTRL** und **M**, oder halten Sie die Taste „0" (Null) auf dem Ziffernblock so lange gedrückt, bis das Zeichen „/" angezeigt wird.*

Weitergehende Informationen erhalten Sie unter **Amtsvorwahl**, *Seite 37.*

Erstellen einer Kontaktliste

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kontaktliste zu erstellen:

▼ 12 - VERZEICHNIS/NEUE GRUPPE

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **12** ein.
2. Geben Sie mit Hilfe der alphanumerischen Tastatur den **GRUPPENNAMEN** der Liste (maximal 20 Zeichen) ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
3. **ANGERUFENE NUMMER**: Wählen Sie mit den Tasten ▼ bzw. ▲ einen Eintrag des Telefonverzeichnisses aus, den Sie in die Gruppe aufnehmen möchten, und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Kontakte, die Sie der Liste hinzufügen möchten.
4. Wählen Sie mit Hilfe des Ziffernblocks die **GRUPPENNUMMER** für die Liste aus, oder akzeptieren Sie die vorgeschlagene Nummer. Bestätigen Sie dann die Auswahl mit **OK**.



*Die Listen werden im Verzeichnis durch den Buchstaben **L** in Klammern neben dem Namen gekennzeichnet.*

Ändern eines Eintrags

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Eintrag bzw. eine Gruppe zu ändern:

▼ 13 - VERZEICHNIS/AENDERN

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **13** ein.
2. Blättern Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ in Ihrem Telefonbuch und wählen Sie durch Drücken der Taste **OK** den zu ändernden Eintrag aus.
3. Navigieren Sie mit den Tasten ▼ bzw. ▲ durch die Felder für den ausgewählten Eintrag bzw. die ausgewählte Liste. Drücken Sie **OK**, wenn der zu ändernde Eintrag bzw. das zu ändernde Feld angezeigt wird.
4. Die Einfügemarke wird am Zeilenende angezeigt. Drücken Sie die Taste **C**, um Zeichen zu löschen.
5. Geben Sie den neuen Eintrag bzw. den neuen Inhalt für das Feld ein, und bestätigen Sie die Änderung mit **OK**.
6. Wiederholen Sie diese Schritte für alle zu ändernden Felder bzw. Einträge.

Löschen eines Eintrags oder einer Liste

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kontakt oder eine Liste zu löschen:

▼ 14 - VERZEICHNIS/LOESCHEN

1. Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **14** ein.
2. Blättern Sie mit Hilfe der Tasten ▼ bzw. ▲ in Ihrem Telefonbuch, und wählen Sie durch Drücken der Taste **OK** den zu löschenden Eintrag bzw. die zu löschende Liste aus.
3. Bestätigen Sie das Löschen durch Drücken der Taste **OK**.
4. Wiederholen Sie diese Schritte für alle zu löschenden Einträge bzw. Listen.

Drucken eines Verzeichnisses



Papier mit dem Format A5 (oder Statement) kann nicht bedruckt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Telefonverzeichnis zu drucken:

▼ 15 - VERZEICHNIS/DRUCKEN

Drücken Sie ▼, und geben Sie über den Ziffernblock **15** ein.

Das Telefonverzeichnis wird in alphabetischer Reihenfolge der Einträge gedruckt.



*Sie können das Telefonverzeichnis auch über die Menüfolge **▼ 55 - DRUCKEN/VERZEICHNIS** drucken.*

Ein Verzeichnis importieren

Sie können ein vorhandenes Verzeichnis mit Empfängern als elektronische Datei in Ihr Multifunktionsgerät importieren. Die Datei muss in einem bestimmten Format sein und darf nicht mehr als 500 Einträge umfassen.

Beim Importieren eines Verzeichnisses wird E-Mail als Übertragungsmechanismus verwendet. Die elektronische Datei, die das Verzeichnis enthält, wird als E-Mail-Anhang empfangen und verarbeitet.



Durch Importieren eines neuen Verzeichnisses werden evtl. vorhandene Verzeichniseinträge komplett überschrieben.